

Департамент образования администрации Владимирской области

ГБПОУ ВО «Владимирский политехнический колледж»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

к практическим работам  
по ПМ 01 МДК 01.04 «Документоведение»  
для студентов специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»

Выполнила преподаватель  
А.Х. Левина

2016

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Методические указания к практической работе «Ознакомление с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	4
Методические указания к практической работе «Ознакомление с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Построение формуляра-образца документа с угловым и продольным расположением реквизитов».	6
Методические указания к практической работе «Ознакомление с бланками разных видов, анализ бланков (общий, конкретного вида документа, письма)»	7
Методические указания к практической работе «Ознакомление с образцами организационных документов (положения)»	13
Методические указания к практической работе «Ознакомление с образцами организационных документов (инструкции)»	17
Методические указания к практической работе «Оформление распорядительных документов (решение)»	21
Методические указания к практической работе «Оформление распорядительных документов (постановление)»	24
Методические указания к практической работе «Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности)»	26
Методические указания к практической работе «Оформление различных видов служебных писем»	35
Методические указания к практической работе «Оформление протоколов, выписки из протокола»	40
Методические указания к практической работе «Оформление акта»	47
Методические указания к практической работе «Оформление докладной и объяснительной записок»	54
Методические указания к практической работе «Оформление телеграмм, телефонограмм»	61
Методические указания к практической работе «Ознакомление с образцами документации по договорно-правовым отношениям»	66
Методические указания к практической работе учредительной документации»	76
Тестовые задания	81
Список рекомендуемой литературы	86

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по выполнению практических работ содержат требования и правила выполнения практических работ по ПМ 01 МДК 01.04 "Документоведение" с использованием средств вычислительной техники, а также описание практических работ.

### **Требования к знаниям и умениям при выполнении практических работ**

В результате изучения учебного материала дисциплины и по ходу приобретения практических навыков работы, студент должен

*знать:*

- Единую Государственную систему делопроизводства
- требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов системы ОРД
- состав и расположение реквизитов
- порядок оформления различных групп документов
- порядок работы на ПК

*уметь:*

- документально оформлять управленческие операции
- использовать средства вычислительной техники при работе с документами

Практические работы содержат задания трех уровней сложности: оформление документа, составление документа и решение ситуационных задач.

### **ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

1. Студент должен прийти на практическое занятие подготовленным к выполнению работы. Студент, не подготовленный к работе, не может быть допущен к ее выполнению.
2. Каждый студент после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе.
3. Отчет должен быть выполнен на листе ф. А4 с одной стороны листа с использованием средств вычислительной техники.
4. Если студент не выполнил практическую работу или часть работы, то он может выполнить ее во внеурочное время.
5. Оценку за выполненную практическую работу студент получает с учетом срока выполнения работы, если отчет выполнен в соответствии со всеми предъявленными к выполнению работы требованиями.
6. Зачет по практическим работам студент получает при условии выполнения всех предусмотренных программой работ, оформленных соответствующим образом и при удовлетворительной защите своей работы.

В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Данное методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## Методические указания к практической работе

**«Ознакомление с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**

**Цель работы:** Ознакомиться с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

**Порядок работы.**

Познакомиться с определениями и терминами: информация, сообщение, документ, информационная технология, информационные отношения, свойства документа, свойства сообщения, отличительные свойства документа, функции сообщений и документов, признаки документа, конфиденциальность информации и конфиденциальность документов, Способы и средства документирования. Классификация документов.

*Для работы студентам необходимо:*

Используя Интернет, найти ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ознакомиться с ним. Выписать в тетрадь необходимые определения.

*Ответить на вопросы.*

1. Что такое делопроизводство?
2. Что такое документирование?
3. Под влиянием каких факторов формируется система делопроизводства?
4. В какой форме может быть представлена информация?
5. Что такое документ?
6. Что такое внутренний документ?
7. Что такое внешний документ?
8. Что такое личный документ?
9. Что такое официальный документ?
10. Что такое выписка из документа?
11. Что такое оформление документа?
12. Кто обеспечивает юридические лица перечнями обязательных документов?
13. Где хранится перечень представляемой в обязательном порядке документированной информации?
14. Перечислите способы документирования.
15. Что называется классификацией документов?
16. Какие документы подразумеваются под письменными?
17. К какой группе относятся входящие, исходящие, внутренние документы?
18. Люди каких профессий создают кино- и фотодокументы?
19. Что называют типовым документом?
20. Перечислить, какие документы относятся к справочно-информационным.
21. Какие отличия существуют между копией документа и заверенной копией?
22. Документы, хранящиеся в делопроизводстве свыше 10 лет являются:

- а) постоянного хранения
- б) дубликат
- в) документ особой важности
- г) документ долговременного хранения.

## Методические указания к практической работе

**«Ознакомление с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Построение формуляра-образца документа с угловым и продольным расположением реквизитов»**

Цель работы: ознакомиться с ГОСТ Р 6.30-2003, научиться оформлять реквизиты согласно ГОСТ.

*Ответить на вопросы:*

**РЕКВИЗИТЫ 1-10**

1. Где на листе изображается герб, эмблема?
2. Где проставляется код ОКПО?
3. Указывается ли ОГРН на бланке писем?
4. Указывается ли ИНН/КПП в общем бланке?
5. Какими буквами пишется наименование министерства?
6. Сколько интервалов между строк, если в одном реквизите их несколько?
7. Сколько интервалов между соседними реквизитами?
8. Как указывается сокращенное наименование организации?
9. Как располагаются наименования организации при издании письма несколькими организациями, если они равны по положению?
10. Если бланк издается на двух языках, где и как располагают текст на русском языке, где на национальном языке?
11. Что входит в справочные данные?
12. Какими буквами пишут наименование вида документа?
13. Имеет ли письмо наименование вида документа?

**РЕКВИЗИТЫ 11-20**

1. Если авторами документа являются несколько организаций, какая из дат считается действительной?
2. Регистрационный номер документа № 02-13/77. Что означают группы цифр?  
02 –  
13 –  
77 –
3. Если документ составляется несколькими организациями, как проставляются регистрационные номера?
4. Что это за реквизит?  
На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.
5. В каком падеже указывается адресат при адресовании документа организации?

6. В каком падеже указывается адресат при адресовании должностному лицу?

7. Как сокращаются звания перед фамилией:

- доцент
- профессор
- академик

8. Какие реквизиты входят в гриф утверждения?

9. Если документ утверждается несколькими должностными лицами, как оформляется гриф утверждения?

10. От какого удара оформляют гриф утверждения?

11. Где располагается гриф «Резолюция»?

12. Если исполнителей несколько, кто является ответственным из них?

13. На каких документах не оформляется заголовок к тексту?

14. Ставится ли точка в конце заголовка?

15. Сколько интервалов между строчками в тексте заголовка к тексту?

16. Как пишутся заголовки к тексту в документах с бланком с продольным расположением реквизитов?

17. Где проставляется отметка о контроле?

18. Сколько интервалов между абзацами, если текст пишут через 1 интервал?

19. В каких случаях допускается печатать документы с оборотом?

## РЕКВИЗИТЫ 21-30

1. В каком случае отметку о наличии приложения оформляют в сокращенной форме?

2. Если в приложении несколько строк, сколько интервалов между строк?

3. Сколько интервалов между двумя соседними приложениями?

4. В каком случае должность лица, подписавшего документ, указывается полностью (Директор ЗАО «Эра»)?

5. Как располагаются подписи, если документ подписывают лица, равные по должности?

6. Если документ подписывает не руководитель, а зам. или И.О., как оформляется подпись?

7. Где располагается гриф согласования?

8. Как располагают грифы согласования, если их два?

9. Как оформляют грифы согласования, если их больше шести?

10. Как оформляются замечания и дополнения к проекту документа.

11. Где проставляется виза на внутренних документах?

12. Где проставляется виза на исходящих документах?

13. Как проставляется печать?

14. Что включается в реквизит «Отметка о заверении копии»?

15. Где располагается отметка об исполнителе?

16. Где располагается отметка об исполнении документа и направлении его в дело?

17. Где располагается реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

18. Где располагается реквизит «Идентификатор электронной копии документа»?



## Методические указания к практической работе

**«Ознакомление с бланками разных видов, анализ бланков (общий, конкретного вида документа)»**

Цель работы: научиться составлять и оформлять бланки служебных документов угловым и продольным способом расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа;
- бланк должностного лица;
- бланк структурного подразделения.

Опираясь на ранее изученный теоретический материал, ответьте на вопросы:

1. Что такое бланк?
2. Что такое реквизит?
3. Какие виды расположения реквизитов вы знаете?
4. Какие виды бланков вы знаете?
5. Какие реквизиты входят в общий бланк?
6. Какие реквизиты входят в бланк письма?
7. Какие реквизиты входят в бланк конкретного вида документа?
8. Что это за вид бланка?

Министерство точного машиностроения  
**Владимирское производственное объединение «Точмаш»**  
(ВПО «Точмаш»)  
*Планово-технический отдел*

9. Что это за вид бланка?

Закрытое акционерное общество **«ИМПУЛЬС»**  
(ЗАО «Импульс»)  
**Главный инженер**

**Порядок работы:**

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению и оформлению бланков служебных документов. Чтобы оформить их необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление бланков производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1. Составьте бланк служебного письма Учебно-производственного объединения, расположенного по адресу: 129128, Москва, ул. Ростокинская, д.7, Телефон 187-06-09. Вышестоящая организация – Северо-Восточное окружное управление Московского департамента образования.

Задание 2. Составьте бланк приказа туристической фирмы «Адамит».

Задание 3. Составьте бланк письма структурного подразделения (отдел маркетинга) ЗАО «Прогресс», расположенного по адресу: г. Владимир, ул. Комисарова, д.11, телефон 00-00-00, факс 11-22-33, расчетный счет № 00000...0 в банке «Менатеп».

Задание 4. Составьте бланк внешней справки Вашего колледжа.

*Образец бланка письма (угловое расположение реквизитов)*

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

*Образец бланка письма (продольное расположение реквизитов)*

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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Образец общего бланка*

**РОСАРХИВ**  
**Государственное учреждение**  
**Всероссийский научно-**  
**исследовательский институт**  
**документоведения и**  
**архивного дела**  
**(ВНИИДАД)**

21.11.2016

Москва

№ 00

*(Образец бланка конкретного вида документа)*

**РОСАРХИВ**  
**Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский**  
**институт**  
**документоведения и архивного дела**  
**(ВНИИДАД)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_

**№** \_\_\_\_\_

Москва

*(Образец общего бланка должностного лица)*

**РОСАРХИВ**  
**Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт**  
**документоведения и архивного дела**  
**(ВНИИДАД)**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**

00.00.0000

**№** \_\_\_\_\_

## Методические указания к практической работе

**«Ознакомление с образцами организационных документов (положения)»**

Цель работы: научиться оформлять положение о структурном подразделении (о секретариате).

**Порядок работы:**

Практическая работа состоит из задания по оформлению положения о секретариате. Расположение реквизитов – угловое. В приложении дана схема расположения основных реквизитов документа.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

*Опираясь на ранее изученный материал, ответьте на вопросы:*

1. Что такое положение о структурном подразделении?
2. Какие бывают положения?
3. Кем утверждается положение о структурном подразделении?
4. Кем подписывается?
5. Кем визируется?
6. Перечислите основные разделы положения о структурном подразделении.

Задание: Оформите положение о секретариате.

Открытое акционерное общество. МОСКОВСКИЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК. УТВЕРЖДАЮ. Председатель Правления банка. А.И.Морозов. 10.03.2013. ПОЛОЖЕНИЕ. о секретариате **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.** 1.1. Секретариат является подразделением Управления делами банка, осуществляющим организацию работы председателя Правления банка, его заместителей и коллегиальных органов банка – Общего собрания акционеров, Совета директоров, Правления банка. 1.2. Секретариат возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется управляющему делами. 1.3. В своей деятельности Секретариат руководствуется: законодательством в сфере информации и документации, нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Банка России, Госстандарта России и Росархива по вопросам документационного обеспечения и архивного хранения, Уставом банка, решениями Совета директоров и Правления банка, приказами и распоряжениями председателя Правления банка, Инструкцией по делопроизводству банка, положением об Управлении делами и настоящим положением. **2. ЗАДАЧИ.** Задачами Секретариата являются: 2.1. Организация документационного обеспечения деятельности коллегиальных органов управления банка. 2.2. Техническое обеспечение работы председателя Правления банка и его заместителей. **3. ФУНКЦИИ** Секретариат выполняет следующие функции: 3.1. Принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступившие в адрес руководства банка. 3.2. Готовит по поручению руководства банка проекты

отдельных приказов, распоряжений, писем, справок и других документов, согласовывает их с руководством структурных подразделений.3.3. Осуществляет редактирование документов по поручению руководства банка.3.4. Обеспечивает машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства банка.3.5. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству банка.3.6. Организует планирование рабочего дня председателя Правления банка и его заместителей.3.7. Осуществляет телефонное обслуживание председателя Правления банка и его заместителей.3.8. Осуществляет приём, передачу и учёт факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства банка и отправляемых от имени руководства.3.9. Составляет проекты планов работы коллегиальных органов банка.3.10. Готовит материалы к заседаниям коллегиальных органов банка, обеспечивает их своевременную рассылку заинтересованным организациям и лицам.3.11. Проводит своевременное информирование о проведении заседаний коллегиальных органов банка.3.12. Осуществляет подготовку и организует проведение оперативных совещаний, заседаний у руководства банка.3.13. Проводит мероприятия по материально-техническому обеспечению заседаний и совещаний, проводимых руководством банка.3.14. Проводит оформление протоколов заседаний руководства банка и коллегиальных органов банка и их рассылку.3.15. Осуществляет контроль за выполнением решений коллегиальных органов банка.3.16. Организует приём посетителей руководством банка.3.17. Обеспечивает формирование дел и их хранение, своевременную передачу дел в архив банка.

**4. ПРАВА** Заведующий Секретариатом имеет право:

4.1. Требовать от руководителей подразделений и работников банка своевременного представления документов и информации руководству банка.

4.2. Привлекать по согласию с руководителями подразделений работников для подготовки проектов приказов, распоряжений и других документов по поручению руководства банка.

4.3. Возвращать работникам банка проекты документов, оформленные с нарушением действующих норм и правил.

4.4. Вносить руководству службы делопроизводства предложения по совершенствованию работы Секретариата.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** Заведующий Секретариатом несёт ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на подразделение.

5.2. Подготовку документов с нарушением действующих норм и требований.

5.3. Утрату или порчу документов, несоблюдение условий хранения документов.

5.4. Разглашение сведений, составляющих банковскую тайну.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ** Секретариат взаимодействует:

6.1. С руководством банка: Представляет: проекты распорядительных и других документов на подписание, поступившую в банк корреспонденцию на рассмотрение, проекты планов работы подразделений и коллегиальных органов банка, проекты нормативных и инструктивных документов на утверждение, докладные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы. Получает: поступившие в банк документы, а также предложения, докладные записки, справки подразделений банка с резолюцией руководства, подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утверждённые нормативные и инструктивные документы, задания и поручения.

6.2. С подразделениями банка: Направляет: копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний коллегиальных органов банка на исполнение, обращения граждан на исполнение, запросы на предоставлении информации по поручениям

руководства банка и др. Получает: проекты писем, распорядительных документов, информационные и справочные материалы. 6.3. С другими организациями: Направляет: письма, информационные материалы. Получает: письма, информационные материалы. Управляющий делами А.П.Круглов.

Закрытое акционерное общество  
**«ПРОГРЕСС»**

(ЗАО «Прогресс»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

00.00.0000 № 00  
г.Владимир

УТВЕРЖДАЮ

Директор общества

О.О. Орлов

00.02.2016

**об отделе маркетинга**

**1. Общие положения**

1.1.

1.2.

**2. Задачи**

И т.д.

Начальник отдела

М.М. Морозов

Юрисконсульт

С.С. Серов

00.02.2016

Зам. директора общества

Г.Г. Горелов

00.02.2016



## Методические указания к практической работе

### «Ознакомление с образцами организационных документов (инструкции)»

Цель работы: научиться оформлять должностную инструкцию секретаря руководителя.

#### Порядок работы:

Практическая работа состоит из задания по оформлению должностной инструкции секретаря руководителя. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовую форму, которая находится в приложении. Название организации и др. сведения дополните по своему усмотрению.

Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Опираясь на ранее изученный материал, ответьте на вопросы:

1. Что такое должностная инструкция?
2. Какие бывают должностные инструкции?
3. Перечислите реквизиты должностной инструкции.
4. Кем утверждается должностная инструкция?
5. Кем подписывается?
6. Кем визируется?
7. Что является датой должностной инструкции?

Задание: оформите должностную инструкцию секретаря руководителя.

Наименование организации. Генеральный директор И.О.Фамилия. 00.00.0000.  
Должностная инструкция секретаря руководителя. 1 . Общие положения. 1.1. Секретарь руководителя является специалистом секретариата генерального директора (президента компании, ректора), принимается на работу и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению отдела кадров. 1.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее одного года. 1.3. В своей работе секретарь руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом организации, распорядительными документами руководства организации, правилами трудового распорядка, указаниями генерального директора, положением о секретариате, настоящей должностной инструкцией. 1.4. Секретарь должен знать:- действующие нормативно-методические документы, регламентирующие правила делопроизводства и документирования;  
- государственные стандарты по оформлению управленческих документов;  
- структуру организации, направления ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями генерального директора, фамилии руководителей структурных подразделений, вышестоящую организацию, фамилии ее руководителей;- правила подготовки документов, технологию делопроизводственных операций, правила орфографии и пунктуации;

- стенографию;- деловой этикет, правила личного и делового общения, служебную субординацию;- правила ведения телефонных разговоров;

- правила эксплуатации организационной и вычислительной техники, установленной в секретариате; 1.5. Секретарь должен уметь: - составлять деловые письма, проекты распорядительных документов, вести протоколы;- пользоваться средствами связи и организационной техникой;- работать на компьютере;- пользоваться базой данных; - принимать и передавать по факсимильной связи, выполнять копировальные работы, вести телефонные переговоры;- редактировать тексты, выполнять корректорскую правку;- вести деловые переговоры. 2. Основные задачи и функции Основной задачей секретаря руководителя является документационное и информационное обеспечение деятельности генерального директора. Для этого секретарь:

2.1. Ежегодно в установленные сроки получает и просматривает поступившие документы, проверяет правильность регистрации, выбирает документы, требующие немедленного рассмотрения, готовит их к докладу генеральному директору. 2.2. Готовит проекты резолюции на поступившие документы, согласует их с генеральным директором. 2.3. По указанию генерального директора планирует его рабочий день, корректирует его и обеспечивает выполнение. 2.4. Ежедневно ведет контроль за сроками исполнения устных поручений генерального директора руководителями структурных подразделений, информирует его о состоянии исполнения. 2.5. Готовит по поручению генерального директора проекты документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений. 2.6. Осуществляет контроль оформления исходящих документов, переданных структурными подразделениями на подпись генеральному директору. 2.7. Готовит по поручению генерального директора тексты его выступлений, отчетов и докладов, выполняет их редактирование, организует перепечатку и сличку этих документов. 2.8. Ежедневно просматривает публикации в прессе и готовит для генерального директора сводки о выступлениях, связанных с направлениями деятельности организации. 2.9. Следит за публикациями в отраслевых изданиях и составляет тематические обзоры по ним и информирует генерального директора. 2.10. Контролирует сохранность документов в приемной генерального директора, правильность формирования дел. 2.11. По указанию генерального директора ведет подготовку совещаний, обеспечивает оформление и хранение протоколов. 2.12. Организует выполнение указаний и поручений генерального директора по бронированию номеров в гостиницах, заказом авиа- и железнодорожных билетов, размещению командированных в организацию. 2.13. Организует работу приемной, регулирует поток посетителей, самостоятельно решает вопросы о возможности приема. 2.14. Контролирует подготовку дел приемной к сдаче в архив, их предархивную обработку, подписывает описи и акты на уничтожение документов. 3. Обязанности Для выполнения возложенных на него функций секретарь обязан:

3.1. Сохранять конфиденциальность служебной информации. 3.2. Безоговорочно выполнять распоряжения руководства. 3.3. Придерживаться правил оформления и сроков подготовки документов, установленные инструкцией по делопроизводству. 3.4. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию. 3.5. Обеспечивать сохранность документов. 4. Права Секретарь руководителя имеет право:

4.1. Обращаться к руководителям структурных подразделений организации за информацией по вопросам подготовки документов. 4.2. Самостоятельно решать вопросы. Связанные с незапланированными

посещениями посетителей, телефонными звонками. 4.3. Давать поручения работникам секретариата. 4.4. Вносит руководству предложения о наказаниях и поощрениях работников секретариата. 4.5. Визировать проекты документов (перечислить каких), предоставляемых на подпись генеральному директору. 4.6. Принимать участие в подборе и расстановке кадров технического персонала приемной. 5. Ответственность Секретарь руководителя несет административную ответственность за: 5.1. Нарушение действующего законодательства РФ при подготовки документов. 5.2. Сохранение конфиденциальности служебной информации. 5.3. Неиспользование предоставленных прав, нарушение служебной субординации, некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей. 5.4. Нарушение правил трудового распорядка, инструкции по делопроизводству организации. 5.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование в личных целях. 6. Взаимосвязи Секретарь руководителя в своей деятельности взаимодействует: - со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации совместной подготовке документов; - с канцелярией по вопросам делопроизводства, правил документирования; - с юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов; и - с вышестоящими организациями, со сторонними (городскими) организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления документов, организации встреч и контактов генерального директора. 7. Порядок пересмотра инструкции 7.1. Инструкция подлежит пересмотру и утверждению один раз в год. 7.2. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены руководителем кадровой службы с последующим утверждением генеральным директором. Руководитель кадровой службы И.О.Фамилия. Виза: Юрисконсульта. С инструкцией ознакомлен. Секретарь дата И.О.Фамилия

Закрытое акционерное общество  
**«ПРОГРЕСС»**

(ЗАО «Прогресс»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор общества

О.О. Орлов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
00.00.0000 № 00  
г.Владимир

00.02.2016

**инспектора по кадрам**

### **1. Общие положения.**

1.1.

1.2.

### **2. Основные задачи и функции**

2.1.

2.2.

Начальник отдела кадров

С.С. Сметанина

Юрисконсульт

П.П. Петров

00.00.0000

С данной должностной инструкцией ознакомлена. Один экземпляр инструкции обязуюсь хранить на рабочем месте.

Инспектор отдела кадров

дата

Е.И. Горина

## Методические указания к практической работе

**«Оформление распорядительных документов (решение)»**

Цель работы: научиться оформлять решение в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**Порядок работы:** Практическая работа состоит из 5-и заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

## Задание 1:

ЗАО «Российская пушнина» **Совет директоров** РЕШЕНИЕ 07.04.2016 № 5 Москва. О подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге. На основании координационного плана от 03.01.2016. Совет директоров ассоциации «Российская пушнина» решил: 1. Назначить ответственным представителем ЗАО на аукционе Васильева А.Д. 2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2016. 3. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2016. Председатель Совета А.Л. Шилов Члены Совета Л.А. Горбунов С.С. Шумов.

## Задание 2.

Энский Областной Совет депутатов трудящихся **Исполнительный комитет** РЕШЕНИЕ 04.03.2016 № 17 г.Энск. О рассмотрении заявлений граждан о предоставлении льгот по погашению ссуд коммунального банка. Исполнительный комитет Областного Совета депутатов трудящихся решает: просить Совет Министров Татарской республики: 1. Списать ссуды коммунального банка с граждан: Белова П.А. в сумме 433 руб. 2. Предоставить рассрочку по погашению ссуды коммунального банка Данилову И.С. в сумме 450 руб. Председатель исполкома областного Совета депутатов трудящихся К.И.Иванов Секретарь исполкома областного Совета депутатов трудящихся С.А.Игнатов.

## Задание 3.

Открытое акционерное общество «АКЦЕПТ». Решение общего собрания акционеров. 27.01.2016 № 1. Общее ежегодное собрание акционеров ОАО «Акцепт» в связи с перерегистрацией акционерного общества решило: 1.

Утвердить новую редакцию ОАО «Акцепт» по следующим изменениям: - в ст. 8 «Управление обществом» исключить подп. 4 из п. 8.5. . . . . . 4. Исполнительному органу общества внести указанные изменения в учредительные документы и поручить зарегистрировать ОАО «Акцепт» в соответствии с гражданским законодательством РФ до 15.02.2016. Председатель общего собрания В.Л. Кравец. Секретарь О.Р. Туманова.

#### Задание 4.

Закрытое акционерное общество «Стандарт». СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ. Решение 17.11.2016 № 112. Москва. О подготовке к ярмарке вакансий. На основании наличия вакансий в обществе Совет директоров решил: 1. Назначить начальника отдела кадров Орлову О.О. ответственным представителем общества на ярмарке вакансий на бирже труда. 2. Поручить Орловой О.О. подготовить бейджики, брошюры и рекламные проспекты до 29.11. 2016. Председатель М.М.Миленький Секретарь В.В. Ветров.

#### Задание 5.

Составьте решение совета директоров ассоциации «Российская пушнина» о подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге. В констатирующей части сошлитесь на план совета директоров ассоциации, в котором запланирован этот аукцион. В постановляющей части назначьте ответственным представителем ассоциации на аукционе начальника отдела маркетинга и поручите ему подготовить предложения по составу делегации и уточнить ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом. Укажите сроки выполнения поручений. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

*(БЛАНК ОФОРМЛЕНИЯ ОРД)*

Герб РФ, эмблема

УТВЕРЖДАЮ

Наименование министерства,  
ведомстваНаименование должности  
лица, утвердившего документНаименование предприятия,  
структурного подразделенияИ.О.Фамилия  
\_\_ .00.0000**НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

00.00.0 № \_\_\_\_\_

Место издания

**заголовок к тексту  
(пишется через 1 интервал  
жирным шрифтом)**

Тексты ОРД пишутся через 1,5–2 интервала, в зависимости от объема. Каждая новая мысль начинается новой строкой. Текст распорядительной части начинается со слов ПРИКАЗЫВАЮ:

РЕШИЛИ:

Распорядительная часть текста оформляется по пунктам арабскими цифрами.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,  
согласовавшего документ

И.О.Фамилия

00.00.0000

## Методические указания к практической работе

**«Оформление распорядительных документов (постановление)»**

Цель работы: научиться составлять и оформлять распорядительные документы (постановление).

**Порядок выполнения работы:**

Практическая работа состоит из 2-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

**Задание 1.**

МОСКОВСКИЙ ОБКОМ ПРОФСОЮЗОВ И ОБЛИСПОЛКОМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ. 04.01.2016 № 12. О поощрении Московской швейной фабрики. За высокие показатели и за высокое качество продукции, высокую производительность труда Московский обком профсоюзов и облисполком постановили: Поощрить Московскую швейную фабрику им. Розы Люксембург денежной премией в размере 200000 (двухсот тысяч) рублей. Председатель Московского Обкома профсоюзов И.С.Семенов Председатель Московского Облисполкома Р.К.Панов.

**Задание 2.**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Минтруд России). ПОСТАНОВЛЕНИЕ. 03 декабря 2016 г. № 85 Москва. Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 823 «О порядке утверждения...» Министерство труда и социального развития Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить: - Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель... согласно приложению № 1. – Типовую форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности согласно приложению № 2. 2. Признать не действующими на территории Российской Федерации: . . . Министр труда и социального развития Российской Федерации А.П. Починок.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Место издания

# Вводная часть

Распорядительная часть.

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

*Постановление подписывают два должностных лица*

## Методические указания к практической работе

**«Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности)»**

Цель работы: Научиться составлять и оформлять приказы по основной деятельности в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**Порядок выполнения работы:**

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Опираясь на изученный теоретический материал, ответьте на вопросы:

1. Что такое приказ?
2. На какие группы делятся приказы?
3. На чем оформляется приказ?
4. Что является датой приказа?
5. На какой вопрос отвечает заголовок к тексту приказа?
6. Из каких частей состоит текст приказа?
7. Если пункт о контроле за приказом отсутствует, кто осуществляет контроль?
8. Когда приказ вступает в силу?
9. Согласование проводят до или после подписания приказа?
10. Сколько лет хранятся приказы?

**Задание 1. Оформите приказ.**

Фирма "АРС". Приказ. 28.12.2016. № 30. Москва. Об образовании юридической службы. В целях улучшения организационно-правового обеспечения фирмы, защиты ее интересов и оказания специалистам фирмы соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы, Приказываю: 1. Заместителю директора по коммерческим вопросам Гольдину И.В. создать юридическую службу, подчиняющуюся непосредственно директору фирмы, к 15.02.2016 в составе: главного юрисконсульта - 1 шт. ед.; 2. Юрисконсульту Петрову В.К. разработать и предоставить на утверждение директору фирмы Положение о юридической службе к 20.02.2016, внести изменения в штатное расписание и организационную структуру фирмы. 3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по хозяйственным вопросам Силину Г.Н. Директор В.Г.Петров.

Задание 2. Оформите выписку из вышеизложенного приказа второго пункта приказа по изученным правилам.

Задание 3. Найдите допущенные ошибки в оформлении приказа и оформите приказ правильно по изученным правилам:

ОАО "РОССИЙСКИЕ АВИАЛИНИИ"

(ОАО "РосАвиа")

ПРИКАЗ

№ 8

19.01.2016

г. Москва

О реализации концепции совершенствования  
документационного обеспечения управления

В целях реализации Стратегической концепции компании по совершенствованию документационного обеспечения управления и в целях совершенствования форм и методов организации работы с документами приказываю:

1. Утвердить Концепцию документационного обеспечения ОАО "РосАвиа" (прилагается).

2. Управляющему делами И.О.Иванову организовать обследование состояния работы с документами в подразделениях общества.

3. Заместителям Генерального директора, руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и в срок до 01.02.2016 представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях.

Генеральный директор

Проклов И.С.

## РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

### Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2016 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

### Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль исполнения приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

### Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

## Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

## Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

## Ситуация 6.

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

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

## Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года.

Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хромова А.В.

#### Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2016 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

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

#### Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонцкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

#### Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

#### Ситуация 11.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

#### Ситуация 12.

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

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

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

#### Ситуация 13.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.



*Образец приказа по основной деятельности*

Общество с ограниченной ответственностью «САВАННА»

(ОАО «Саванна»)

---

**ПРИКАЗ**

12.09.2016

№ 34

**о замене банкомата**

Во исполнение приказа Председателя Правления банка «Саванна» от 01.09.2016 № 33 О замене банкомата» для организации работ по замене банкомата ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю Управляющего филиалом Банка Е.Е. Сергееву организовать замену банкомата.
2. Заместителю начальника хозяйственного отдела И.И. Иванову обеспечить необходимое оборудование и инструменты по замене банкомата.
3. Техникам С.С. Сидорову и О.О. Орлову выполнить работы по замене банкомата 12.09.2012.
4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела расчетов М.М. Морозова.

Управляющий филиалом

Р.Р. Решетов

Ольга Ивановна Рощина  
234-22-11

В дело 01.05  
Романова 23.09.2012

*(оборотная сторона приказа)*

Проект приказа составил

Начальник канцелярии

М.М. Маркова

Зам. управляющего филиалом банка

\_\_\_\_\_ Е.Е. Сергеев

12.09.2016

Список рассылки: в дело № 01-05, Е.Е. Сергееву И.И., Иванову, С.С. Сидорову,  
М.М. Морозова, О.О. Орлову.

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела расчетов

М.М. Морозов

Зам. начальника  
хозяйственного отдела

И.И. Иванов

Техник

С.С. Сидоров

Техник

О.О. Орлов

## **«Оформление различных видов служебных писем»**

Цель работы: Научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

### **Порядок выполнения работы:**

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Опираясь на изученный теоретический материал, ответьте на вопросы:

1. Что такое письмо?
2. На какие части делится деловая переписка?
3. На какие виды делятся письма по содержанию и назначению?
4. Имеет ли письмо название вида документа?
5. Какой дополнительный реквизит имеют письма-ответы?
6. Из каких частей состоит текст письма? Что в них указывают?
7. Кто подписывает письма финансового характера?
8. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту?
9. Когда допускается не указывать заголовок к тексту?
10. Какие письма допускается писать на формате А5?
11. Какова максимальная длина строки заголовка к тексту?
12. Если в одном реквизите несколько строк, сколько интервалов между строками?
13. Сколько интервалов между соседними реквизитами?
14. Где располагается резолюция руководителя?
15. Где располагается отметка о направлении документа в дело?
16. Где располагается отметка об исполнителе?
17. Как оформляется приложение к тексту?

### **Задание 1.**

Составьте письмо-приглашение № 544 от 10.07.20\_\_ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно–энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20\_\_ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Используйте приложение.

### **Задание 2.**

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20\_\_ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г.Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Используйте приложение.

### Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20\_\_ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

Используйте приложение.

## РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

### Ситуация 1.

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

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

### Ситуация 2.

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

аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

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

### Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

### Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

### Ситуация 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2016 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции

было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

#### Ситуация 6.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

#### Ситуация 7.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2016 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2016) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2016 на 04.08.2016, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

#### Ситуация 8.

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

Наименование организации  
отправителя

Реквизит «Адресат»

Справочные данные организации-  
отправителя

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов  
«Уважаемый .....! »

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...»

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация  
техникума сообщает, что ...»

Должность отправителя

И. О. Фамилия

*Гарантийное письмо кроме руководителя подписывает главный бухгалтер.*

## Методические указания к практической работе

**«Оформление протоколов»**

Цель работы: научиться оформлять протоколы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**Порядок работы:**

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Опираясь на изученный теоретический материал, ответьте на вопросы:

1. Что такое протокол?
2. Кто несет ответственность за достоверность содержания в протоколе информации?
3. Какие виды протоколов вы знаете?
4. Что указывают в кратком протоколе?
5. Что является датой протокола?
6. Что содержит вводная часть?
7. Если приглашенных более 10 человек, как они указываются?
8. По какой схеме строится основная часть?
9. Сколько лет хранятся протоколы?
10. Как доводятся решения, принятые на заседании до сотрудников предприятия?

**Задание 1.****ОФОРМИТЕ ПРОТОКОЛ.**

Протокол 12.01.2016 № 12, Москва заседания коллегии. Председатель Шагин П.П. Секретарь О.О.Орлова. Присутствовали все члены коллегии. Повестка дня: 1. Об организации выездной торговли в магазинах конторы «Мосбуккнига». 2. О мерах морального и материального поощрения работников.

1. СЛУШАЛИ: Сажина С.С. – текст доклада прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Сидоров Р.Р. – говорит о повышении инициативы трудовых коллективов в организации новых форм торговли в 2016 г. ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить мероприятия, предложенные конторой «Мосбуккнига» (план мероприятий прилагается). 2. СЛУШАЛИ: Агееву А.А. – текст доклада прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Петрова М.М. – дает предложения о мерах морального и материального поощрения работников. ПОСТАНОВИЛИ: Увеличить фонд материального поощрения на 20%. Председатель П.П.Шагин Секретарь О.О.Орлова.



### ОФОРМИТЕ ВЫПИСКУ ИЗ ПРОТОКОЛА.

Выписка из протокола 22.02.2016 № 11 г.Новосибирск заседания научно-методического совета филологического факультета. Слушали: Н.Н.Ножкин отметил, что работа «Техника производства» серьезная, написана с учетом постановлений правительства, а также прохождения преддипломной практики студентов. Сказал, что считает возможным одобрить работу и рекомендовать к публикации. Постановили: Ходатайствовать перед ученым советом факультета об издании пособия «Техника производства». Председатель Т.Т.Титов Секретарь М.М.Морозова. Верно. Старший инспектор А.А.Фомин. 00.00.0000. В дело 3-22.

### ОФОРМИТЬ ПРОТОКОЛЫ В СООТВЕТСТВИИ С ДАННОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ СИТУАЦИЕЙ.

Ситуация 1. Физические лица (А.В.Шиловский, Р.Т.Максимова, С.П.Розанова, Н.К.Маринич, С.В.Ткаченко) создали консультативно-посредническое предприятие «Арина» с юридическим статусом Общество с ограниченной ответственностью. Предприятие зарегистрировано Юго-западным Филиалом Московской регистрационной палаты 7 мая текущего года.

12 мая на заседании правления, состоящего из учредителей, рассматривались вопросы об утверждении плана развертывания предприятия на текущий год и о назначении Н.К.Маринич на должность директора.

Назначение Н.К.Маринич состоялось единогласно по предложению Р.Т.Максимовой. Н.К.Маринич счел необходимым начать деятельность предприятия с оказания коммерческих и информационно-посреднических услуг по договорам с производственными фирмами Москвы и представил детальный план работы.

Член правления С.В.Ткаченко высказал мнение о необходимости включить в рабочие планы компании соглашение о совместной деятельности другими фирмами. Правление решило план утвердить и заслушать отчет о его выполнении к 1 сентября текущего года. Протокол подписали председатель и секретарь правления.

Ситуация 2. 15 декабря 2016 года в ОАО «Планета» состоялось заседание экспертной комиссии организации. На заседании присутствовали члены экспертной комиссии. Председательствовал на заседании начальник канцелярии В.А.Титова.

На заседании рассматривались вопросы об одобрении описей на дела постоянного срока хранения и по личному составу, об одобрении проекта номенклатуры дел организации, об изменении сроков хранения документов.

Задание: в роли секретаря экспертной комиссии составить протокол заседания. Решения по каждому вопросу определить в соответствии с повесткой дня.

Ситуация 3. Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т.,

Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

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

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

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

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

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 4. ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200\_\_ провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 5. Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200\_\_ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200\_\_ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график

работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200\_\_г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200\_\_ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200\_\_г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200\_\_ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Открытое акционерное общество  
«ПРОГРЕСС»

(ОАО Прогресс» )

## **ПРОТОКОЛ**

11.02.2016

№ 1

Москва

### **общего собрания акционеров**

Председатель – М.И. Королев

Секретарь – Н.Н. Сидорова

Присутствовали: владельцы акций общества и их полномочные представители  
в количестве 255 акционеров, что составляет 85% (список  
прилагается).

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Об увеличении уставного капитала Общества.

Доклад председателя Совета директоров Общества Р.О. Минина.

### **СЛУШАЛИ:**

Р.О. Минину – на основании Положения о порядке увеличения уставного капитала общества, в связи с увеличением объемов производственной деятельности общества представил обоснование увеличения уставного капитала общества на 85 млн. руб. (прилагается), в результате уставной капитал станет равным 950 млн руб.

### **ВЫСТУПИЛИ:**

А.А. Волошин – поддержал предложение об увеличении уставного капитала Общества и эмиссии акций.

П.П. Соколов – предложил перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций Общества (прилагается).

### **РЕШИЛИ:**

1. Утвердить уставной капитал Общества на 85 млн. руб.
2. Утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций.
3. Внести изменения в Устав Общества в части увеличения уставного капитала Общества до 950 млн (девятьсот пятидесяти миллионов) руб.

В голосовании приняли участие 255 акционеров – владельцев акций и их полномочных представителей, что составило 85% голосов.

«За» - 251 голос.

«Против» - 0 голосов.

«Воздержались» - 4 голоса.

Недействительных бюллетеней – 0.

Решение принято 251 числом голосов.

Председатель	(личная подпись)	М.И.Королев
Секретарь	(личная подпись)	Н.Н.Сидорова

**Образец выписки из протокола**

**Открытое акционерное общество  
«ПРОГРЕСС»**

(ОАО «Прогресс»)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

11.02.2015

№ 1

Москва

**общего собрания акционерного  
общества**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Об увеличении уставного капитала Общества.  
Доклад председателя Совета директоров Общества Р.О. Минина.

**СЛУШАЛИ:**

Н.Н. Минину – текст доклада прилагается.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить уставной капитал Общества на 85 млн. руб.
2. Утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций.
3. Внести изменения в Устав Общества в части увеличения уставного капитала Общества до 950 млн (девятьсот пятидесяти миллионов) руб.

Председатель                      М.И.Королев

Секретарь                          Н.Н.Сидорова

Верно

Секретарь-референт              (подпись)

М.М. Морозова

00.00.0000

Методические указания к практической работе  
**«Оформление акта»**

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы (акт) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**Порядок выполнения работы:**

Практическая работа состоит из 6-и заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Опираясь на ранее изученный материал, ответьте на вопросы:

1. Что такое акт?
2. Перечислите реквизиты акта.
3. Из каких частей состоит текст акта?
4. При перечислении лиц, участвующих в составлении акта указывают  
а) должность,  
б) фамилии,  
в) инициалы?
5. Что является датой акта?
6. С чего начинается текст акта?
7. В скольких экземплярах составляется акт?
8. Где помещаются сведения о количестве экземпляров акта и их направлении?
9. Кто подписывает акт?

**Задание 1.**

При помощи приложения 1 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20\_\_\_. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20\_\_\_. В состав комиссии, проводящей ревизию входят: Председатель - зам. директора С.Н. Козлов. Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова. 2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова. 3. Бухгалтер О.И. Учаева. Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев, кассир В.И. Максимова. Ревизия была проведена в период с 14.03.20\_\_\_ по 16.03.20\_\_\_. В результате проведенной ревизии установлено: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20\_\_\_ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб. 2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб. 3. Недостача наличных денег в кассе

образовалась по вине кассира В.И. Максимовой. Акт составлен в 3-х экземплярах:  
 1-й экз. - в дело № 05-11 2-й экз. - директору предприятия  
 3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20\_\_.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20\_\_.

## Задание 2.

Утверждаю, Директор завода И.М.Иванов 00.00.00, Акт от 00.00.00 № 34 г.Киев, Результаты испытаний системы переговорной радиосвязи «Сокольники-П», Основание: приказ Генерального директора НПО «Вымпел», Составлен комиссией в составе: председатель – гл. инженер К.П.Титов, Члены комиссии: зав.сектором СКБ – Б.Г.Григорьева, начальник участка сборочного цеха Н.И.Натальева. Комиссия провела испытание специальной системы трехсторонней радиосвязи «Сокольники-П, предназначенной для переговорной радиосвязи между машинистом строительного крана, монтажником и такелажником. В процессе испытаний установлено, что система обеспечивает оперативное и надежное управление работой строительного крана, безопасность выполнения строительно-монтажных и погрузочно-разгрузочных работ при недостаточно прямой видимости или полном отсутствии зрительной связи машиниста крана с местом подъема или спуска груза. Комиссия считает, что система переговорной радиосвязи «Сокольники-П» успешно прошла испытания, ее основные параметры соответствуют технической характеристике, изложенной в техническом задании. Председатель К.П.Титов, Члены комиссии: Б.Г.Григорьев, Н.И.Натальева.

## Задание 3.

Администрация Смоленской области. Управление капитального строительства. Утверждаю. Начальник управления И.И.Иванов 11.01.2006. Акт. 10.01.2006. № 11. О проверке сохранности документов в Управлении. Основание: приказ начальника Управления от 20.12.2005 № 22 "О проведении проверки сохранности документов в Управлении. Составлен комиссией в составе: Председатель: зам.начальника Управления Мирошниченко И.П. Члены комиссии: 1. Зам.главного бухгалтера Копылова Н.А. 2. Зам.начальника хозяйственного отдела Луговая И.А. 3. Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е.В. В период со 2 по 10 января 2006 г. комиссия провела организацию и условия хранения



документов в центральном аппарате Управления. Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой. Номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки. Фактов гибели, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудования его стеллажами. Составлен в двух экземплярах. 1 экз. - направлен в объединенный архив Управления. 2 экз. - в дело № 01-11. Председатель комиссии И.П.Мирошниченко  
Члены комиссии: Н.А.Копылова, И.А.Луговая, Е.В.Незлобина. Исполнитель М.М.Иванова 111-22-33.

#### Задание 4.

АКТ. Дата. № 18. Москва. О передаче дел бухгалтером расчетной комиссии. УТВЕРЖДАЮ Директор завода И.Ф.Демачев. Дата. Основание: приказ директора завода от 00.00.0000 № 234. Составлен комиссией в составе: председатель – главный бухгалтер завода Т.С.Ермаков. Члены комиссии: 1. Бухгалтер расчетной части А.Н.Дункова. 2. Бухгалтер Е.В. Симонова. В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемке дел установлено: 1. Все дела расчетной части велись правильно. 2. По состоянию на 00.00.0000. все расчеты произведены. Документы за 19\_\_год хранятся в папках. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр в бухгалтерию завода, 2-й экз. – в расчетную часть, 3-й экз. – в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермаков. Члены комиссии: А.Н. Дункова, Е.В.Симонова. В дело 1-101/14. 00.00.0000 Л.В.Вожаккина.

#### Задание 5.

АКТ. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.В.Авралов. Дата. Основание: приказ директора завода от 00.00.0000 № 134. Составлен комиссией в составе : председатель – начальник отдела снабжения В.А.Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н.Павлов. 2. Зав. Складом завода М.М.Малкина. 00.00.0000 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 137522 от 00.00.0000 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «Ракета», Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». Составлен в 3 экземплярах: 1-й экз. – заводу-поставщику; 2-й экземпляр – заводу № 1; 3-й экземпляр – в дело. Председатель комиссии В.А.Мешков, члены комиссии В.Н.Павлов, М.М.Малкина. В дело 501-3 Л.А.Клюева.

### РЕШЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ СИТУАЦИИ.

#### Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-

хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

## Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200\_\_г., не проведена предархивная обработка документов 200\_\_г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

## Ситуация 3.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

#### Ситуация 4.

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

#### Ситуация 5.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

#### Ситуация 6.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200\_\_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

#### Ситуация 7.

Составить акт на основе управленческой ситуации: «Счетная палата РФ с 25 по 27 февраля текущего года провела аудиторскую проверку деятельности Госкино РФ, в ходе которой были установлены серьезные финансовые нарушения. В состав комиссии входили 2 старших инспектора счетной палаты Е.Н. Ефимов и М.М.

Слободкина, а также начальник отдела бюджетных ассигнований П.Л.Кравченко (председатель комиссии).

В результате проверки было установлено:

3 млн. рублей, выделенных из госбюджета на программу «Развитие отечественной кинематографии» расходовались бесконтрольно.

Управление кинопроката выдавало киноматериалы на телевидение без гарантий и договоров.

Основанием проведения проверки был утвержденный план аудиторских проверок на 2004 год.

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й – в адрес Минфина РФ;

2-й – в адрес Счетной палаты;

3-й – в адрес руководства Госкино РФ».

## Приложение

### Макет акта

Наименование министерства  
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ  
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного  
подразделения

АКТ

00.00.0000

№

Город

**краткое содержание события  
или факта, сформулированное  
отглагольным существительным  
в именительном падеже**

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

Составлен комиссией:

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

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

Присутствовали: наименование должности И.О.Фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также

через запятую.

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

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель

Члены комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Методические указания к практической работе  
«Оформление докладной и объяснительной записок»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы (докладная и объяснительная записки) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**Порядок выполнения работы**

Практическая работа состоит из 5-и заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Опираясь на изученный теоретический материал, ответьте на вопросы:

- ☒ Что такое докладная записка?
- ☒ Какие бывают докладные записки?
- ☒ Из каких частей состоит докладные записки?
- ☒ Кто составляет докладные записки?
- ☒ Может ли докладная записка иметь заголовок?
- ☒ Сколько лет хранятся докладные записки?

**Задание 1.**

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20\_\_\_. В тексте указать причину опоздания.

**Задание 2.**

Составить докладную записку от 18.03.20\_\_\_. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения.

**Задание 3.**

00.00.0000 № 11. О приобретении средств обработки документов. Зам.директора института г-ну Кузнецову Н.Н. В связи с организацией экспедиционной обработки документов прошу рассмотреть вопрос о возможности приобретения следующих средств обработки документов: электросшивателя документов «Старт»; маркировальную машину ММ-2; почтовые весы ВПБ-1. Зав.канцелярией Т.Т.Титова.

Задание 4.

Составьте докладную записку на имя директора ВлПК о том, что 00.00.0000 на занятия по делопроизводству явились только три человека из численного состава учащихся 25 человек, из-за чего урок был сорван. Занятия перенести на 00.00.0000. Преподаватель М.М. Маркова.

Задание 5.

*Найдите ошибки в оформлении докладной записки.*

В институт «Химволокно»

В отдел кадров Фроловой И.И.

Докладная записка

00.00.00

О переводе Ивановой О.И.

на должность инженера-технолога

В связи со срочным выездом из г.Иваново по семейным обстоятельствам Гориной О.О. освободилась должность инженера-технолога в техническом отделе. Мастер участка Серов Г.Н. закончил ВУЗ без отрыва от производства и хотел бы перейти на работу по новой специальности инженера-технолога.

Инспектор по кадрам

Фролова С.С.

## РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

### Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

### Ситуация 2.

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

### Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.



#### Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

#### Ситуация 5.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200\_\_г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200\_\_г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

#### Ситуация 6.

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



**Макет докладной записки**

Наименование министерства  
или ведомства

Наименование должности адресата с  
включением наименования организации  
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

И.О. Фамилия

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

00.00.0000 №

Место издания

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

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

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

Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к  
определенной дате

или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

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

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ

И.О. Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

**Образец докладной записки**

Контрольно-ревизионный  
отдел

Генеральному директору  
объединения

И.И. Иванову

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

10.04.2016

Москва

**о назначении документальной  
ревизии в магазине № 00**

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2016 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2016 по 09.04.2016.

Заместитель  
начальника отдела

Подпись

П.А. Козин

Методические указания к практической работе  
**«Оформление телеграмм, телефонограмм»**

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы (телефонограмма, телеграмма) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**Порядок работы:**

Практическая работа состоит из заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

1. Что такое телефонограмма?
2. На каком формате составляется телефонограмма?
3. В скольких экземплярах составляется?
4. Правила передачи телефонограммы?
5. Сколько хранятся телефонограммы?
6. В иносфирмах, где записываются телефонограммы?
7. В скольких экземплярах составляют телефонограммы?
8. Через сколько интервалов пишется текст телефонограммы?

1. Что называется телеграммой?
2. Какие бывают телеграммы?
3. Какие категории имеют внутренние телеграммы?
4. Из каких элементов состоит телеграмма?
5. Какие реквизиты телеграммы оплачиваются?
6. Какие реквизиты не оплачиваются?
7. Где печатают название телеграммы?
8. Сколько интервалов от заголовка до категории?
9. От какого удара пишут категорию и количество адресов?
10. Через сколько интервалов пишут адрес телеграммы?
11. Сколько интервалов от адреса до текста телеграммы?
12. В скольких экземплярах пишут телеграмму?
13. Допустимо ли в тексте телеграммы ставить такие знаки: №, !, ?, +, %?
14. Как обозначают дату, приведите пример?
15. Допустимо ли делать перенос слов в тексте?
16. Сколько интервалов между словами в тексте?
17. Где указывается фамилия составителя телеграммы?
18. Сколько интервалов от текста до сплошной линии?

19. Какова длина отчеркивающей линии?
20. Сколько интервалов от сплошной черты до адреса отправителя?
21. Сколько интервалов от адреса отправителя до подписи?
22. Как проставляется дата отправки?
23. Как печатается международная телеграмма?

Задание: Оформите телефонограммы:

1. Оргкомитет "Возрождение". Телефонограмма. 05.03.2013. Директору ОАО "Логос" И.В.Смирнову. тел. 144-22-33. Совещание "Круглый стол "Возрождение" переносится в гостиницу "Славянская" (конференц-зал). Дата проведения 12.04.2013. Регистрация участников в 16.00. Председатель оргкомитета А.Л.Глебов. Передал: Референт И.С.Рогозин. Принял: Секретарь А.Р.Устинова. 05.04.2013. 14 час. 15 мин.

2. ЗАО "Полиграф" передал - Н.К.Чусов. т. 23-53-45 Телефонограмма ООО "Строитель" главному бухгалтеру С.И.Романову Приняла - Е.В.Петрова т. 35-11-22, 11.30 12.12.2013 № 10 Магнитогорск Челябинской области Ваш заказ на изготовление рекламных материалов выполнен в полном объеме. Просим оплатить выставленный счет в срок до 20.12.2013 Зам.директора З.М.Сонин В дело № 02-18 12.12.2013.

## РЕШЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СИТУАЦИЙ

### Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

### Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

### Ситуация 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

#### Ситуация 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

*Задание: оформите телеграммы.*

1. Ставрополь, 13. Карат. Крылову. С целью проверки качества блоков ЖБИ срочно командуйте в Александрийский механический завод специалиста по качеству, сроком на 5 дней. Зам.начальника управления Кравцов. 01/89. 467000, Краснодар, Казачья улица, дом 6, Управление строймеханизации. Зам. начальника управления О.И.Кравцов. 25.09.2005.

2. Телеграмма срочная Челябинск ОАО Уралстрой Григорьеву Прошу сообщить данные о состоянии реализации продукции зпт ее остатках зпт объемах отгруженной зпт а также подлежащей отгрузке продукции зпт неоплаченных счетах тчк Орлов Садовая, 5, Москва, 104456 Отдел сбыта Егоров 287-000 Директор ЗАО "Контакт" А.Б.Орлов 15.12.2005.

### РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

#### Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

#### Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах

отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Ситуация 4.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.



## Приложение

*Образец телефонограммы*

Техническая инспекция ОАТИ	Адресат: СПФ «Строймонолит»	
Передал: инспектор Афанасьев Т.Т.	Принял: секретарь Кротова А.А.	
№ телефона: 11-22-33	№ телефона: 22-33-44	

## ТЕЛЕФОНОГРАММА

Дата 10.02.2013

Время передачи

Рег. № 01/23

15:20

Просим направить своего представителя 11.02.2013 г. к 16 час. По адресу: ул. Мира, д.12, каб. 10 для рассмотрения спорных вопросов по объекту. При себе иметь разрешительную документацию.

3-4

Начальник инспекции

Р.Р.Алексеев

*Образец телеграммы*

ТЕЛЕГРАММА СРОЧНАЯ

МОСКВА РОСТОКИНСКАЯ 7 УПО ПЕТРОВУ

ДОКУМЕНТЫ ОФОРМЛЕНЫ ПРОСИМ ВЫЕХАТЬ

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ тчк

23/06-14

МАТВЕЕВА

---

 Невский пр., 16,

Санкт - Петербург, 190098

РУСЬТУРЭКС

Начальник отдела

&lt;Личная подпись&gt;

Л.Б. Матвеева

02.03.2013

## Методические указания к практической работе

### **«Ознакомление с образцами документации по договорно-правовым отношениям»**

Цель работы: научиться составлять и оформлять договоры в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

#### **Порядок выполнения работы:**

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Опираясь на изученный теоретический материал, ответьте на вопросы:

1. Что такое договор?
2. Что такое оферта, акцепт?
3. Какие обмены документов между сторонами?
4. В каком порядке проходит нумерация договоров?
5. Что должно быть оговорено в договоре?
6. Какие реквизиты входят в договор?
7. Что отражается в договоре?
8. Что делают с текстом договора в большом количестве?
9. Как оформляется договор?
10. Где хранятся контракты, договоры?

#### **Задание 1.**

Используя приложение 1 оформите договор купли-продажи по следующим данным.

ЗАО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор ЗАО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес ЗАО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Самара.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Самара.

## Задание 2.

Используя приложение 2 оформите кредитный договор по следующим данным.

ЗАО «Маяк» заключает кредитный договор с КБ «Мирный» г. Москва. Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов.

Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течении 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10 числа. Средства кредита производственной мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество.

В случае несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита.

За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пеню в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Кржижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96

Юридический адрес ЗАО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 1574548000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219-15-76.

## Задание 3.

Используя приложение 3 оформите трудовой договор по следующим данным:

Лениногорский нефтяной техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

- качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет в нефтегазодобывающей отрасли»;

- проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «ЛНТ».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- организовать труд РАБОТНИКА;
- создать условия для безопасного и эффективного труда;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.



**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
 именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
 должность)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_,  
 « П о к у п а т е л ь » , \_\_\_\_\_ в  
 лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О., должность)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1. Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает следующее имущество: \_\_\_\_\_

(наименование, кол-во, т.п.)

**2. ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.**

2.1. Цена товара составляет \_\_\_\_\_.

2.2. Цена товара включает \_\_\_\_\_.

2.3. Изменение цены на товар не допускается в течение срока действия договора.

2.4. Расчеты по договору производятся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
 (единовременно, поэтапно, авансовым платежом)

2.5. Форма оплаты \_\_\_\_\_.

(плат, треб, плат. поруч., наличный расчет

и т. д.)

**3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

3.1. Продавец обязуется:

- не позднее \_\_\_\_\_ передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

- принять имущество в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством;

- оплатить имущество в соответствии с условиями договора (раздел 2).

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае возникновения разногласий по настоящему договору, споры решаются путем переговоров.

При не достижении согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

#### 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_

и действует по \_\_\_\_\_.

5.3. Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

Покупатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

( п о д п и с ь )

**КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование банка)в дальнейшем именуемый «Кредитор», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)действующего на основании \_\_\_\_\_  
(Устав, Доверенность, №, дата)и \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)в дальнейшем именуемый «Заемщик», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность,  
Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**1.1. Кредитор обязуется предоставить денежные средства Заемщику в  
размере \_\_\_\_\_

(рубли, иностранная валюта)

и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а Заемщик обязуется  
возвратить полученную сумму и уплатить проценты на нее.

1.2. Сумма кредита составляет \_\_\_\_\_.

1.3. Кредитор в \_\_\_\_\_

(срок) после подписания договора перечисляет оговоренную в пункте 1.1  
договора сумму на расчетный счет Заемщика \_\_\_\_\_

(номер расчетного счета, наименование и код банка)

1.4. Проценты за пользование кредитом начисляются в размере \_\_\_\_\_

1.5. Проценты за пользование кредитом начисляются Кредитором за  
каждый день календарный день и взыскиваются в следующем порядке \_\_\_\_\_

1.6. Заемщик обязуется использовать кредит на следующие цели: \_\_\_\_\_

1.7. Сроки предоставления кредита: \_\_\_\_\_

- кредит предоставляется на позднее \_\_\_\_\_;

- кредит предоставляется на срок \_\_\_\_\_.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Кредитор обязуется:

2.1.1. Выдать кредит в порядке и сроки, предусмотренные разделом 1 настоящего договора.

2.1.2. Соблюдать правильность начисления и взыскания процентов за пользование кредитом.

### 2.2. Заемщик обязуется:

2.2.1. Использовать кредит на указанные в п.1.6. цели.

2.2.2. Своевременно произвести все расчеты и платежи по настоящему договору.

2.2.3. Предоставить Кредитору следующее обеспечение обязательств возврата кредита: \_\_\_\_\_

(залог имущества, поручительство, гарантии и т. д.)

### 2.3. Кредитор имеет право:

2.3.1. Отказаться от предоставления Заемщику предусмотренного настоящим договором кредита полностью или частично при возникновении обстоятельств, которые ставят под сомнение возврат Заемщиком выданного кредита.

2.3.2. Осуществлять контроль за целевым использованием кредита Заемщиком.

### 2.4. Заемщик вправе:

2.4.1. Произвести с согласия Кредитора досрочное погашение кредита с уплатой начисленных процентов за время его использования. При этом Заемщик извещает Кредитора о своем намерении за \_\_\_\_ дней до момента погашения в письменном виде.

2.4.2. Отказаться от получения кредита полностью или частично, уведомив об этом Кредитора до установленного договором срока его представления.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае несвоевременного возврата суммы кредита Заемщик уплачивает Кредитору сверх суммы кредита и процентов за пользование денежными средствами проценты в размере \_\_\_\_ от невыплаченной суммы кредита со дня, когда кредит принадлежал возврату, до дня его фактического возврата, независимо от уплаты процентов, предусмотренных в п. 1.3. договора.

3.2. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает Заемщику пеню в размере \_\_\_\_% за каждый день просрочки.

## 4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор считается заключенным с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

4.2. Во всем ином, прямо не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим ГК РФ.

4.3. Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.4. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Кредитор

Наименование (банка): \_\_\_\_\_



Адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Тел. (факс): \_\_\_\_\_

Заемщик

Наименование (юр. лица): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Тел. (факс): \_\_\_\_\_

Кредитор \_\_\_\_\_

подпись

печать

Заемщик \_\_\_\_\_

подпись

печать

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

г. \_\_\_\_\_ №

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предприятие (организация) \_\_\_\_\_  
(наименование)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принимается на работу \_\_\_\_\_  
(наименование структурного

подразделения)

по профессии, должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование профессии,

должности)

квалификации \_\_\_\_\_  
(разряд, квалификационная категория)

2. Договор является:

- Договором по основной работе
- Договором по совместительству

3. Вид договора:

-на неопределенный срок (бессрочный)

-на определенный срок \_\_\_\_\_  
(указать причину заключения срочного

контракта)

4. Срок действия контракта:

начало работы \_\_\_\_\_

окончание работы \_\_\_\_\_

5. Срок испытания:

а) без испытания

б) \_\_\_\_\_  
(продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на

соответствующие пункты должностной инструкции. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы.

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать о б у с л о в л е н н у ю к о н т р а к т о м з а р а б о т н у ю плату. \_\_\_\_\_

Указывается конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности Предприятия по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда:

9. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21.04.93 №471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации» \_\_\_\_\_.

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день \_\_\_\_\_
- неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_
- почасовая работа \_\_\_\_\_

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_ руб. в месяц или \_\_\_\_\_ руб. за 1 час работы;

- надбавка (доплата и другие выплаты) \_\_\_\_\_ руб.

(указать вид доплат, надбавок)

(в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_ рабочих дней
- дополнительный \_\_\_\_\_ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

\_\_\_\_\_.

Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность подпись И.О. Фамилия  
И.О.Фамилия  
М.П.

Работник

Адрес \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

подпись

## Методические указания к практической работе

## «Учредительная документация (устав)»

Цель работы: научиться оформлять устав предприятия.

**Порядок работы:**

Практическая работа состоит из 2-х заданий по составлению учредительной документации. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Опираясь на изученный теоретический материал, ответьте на вопросы:

1. Что такое устав?
2. Какие сведения должен содержать устав?
3. Перечислите, что входит в пакет данных, который необходимо представить в налоговый орган?
4. В течении какого времени регистрирующий орган выдает заявителю документ, подтверждающий факт внесения записи в государственный реестр?

Задание:

Используя приложение, оформите титульный лист устава организации (название организации придумайте сами). Проставьте отметку о регистрации организации. Оформите разделы устава.

*Возможные разделы устава.*

1. **1. Общие положения.** В разделе указываются полное и сокращенное официальные наименования организации; ее статус, почтовый адрес; основания, на которых создана организация; чем она руководствуется в своей деятельности; наличие филиалов, дочерних фирм, представительств; предмет и цели деятельности; наличие зарегистрированного товарного знака, фирменного бланка, печати.
2. **2. Акционерный капитал ( уставный капитал).** В разделе определяются размеры вкладов каждого участника, оговариваются условия увеличения (уменьшения) уставного фонда, регламентируются права участников на отдельные объекты, входящие в состав имущества организации.
3. **3. Порядок деятельности.** Раздел устанавливает цели, виды деятельности, механизм отношений организации с другими организациями в вопросах финансово – хозяйственной деятельности, а так же определяет права, которыми наделяются участники в процессе финансово – хозяйственной деятельности.

4. **Управление.** Раздел регламентирует состав органов управления и их полномочия. Например, в акционерном обществе с большим числом акционеров это могут быть:

- *общее собрание акционеров* – высший орган управления обществом (в разделе устанавливается порядок созыва, проведения общих собраний, правомочность принятых решений);
- *совет директоров* – высший орган управления обществом в промежутках между собраниями акционеров, избираемый общим собранием (в разделе устанавливается количество директоров, срок, на который они избираются, компетенция, порядок выбора председателя и на какой срок).
- *исполнительные органы* – генеральный директор, исполнительный директор, правление (в разделе устанавливается, какие именно исполнительные органы действуют, их компетенция, права и порядок деятельности).
- *ревизионная комиссия* – орган, осуществляющий проверки финансово - хозяйственной деятельности (устанавливается порядок формирования комиссии, сроки и частота проведения проверок, порядок представления отчетности).

5. **Учет и отчетность;** распределение прибыли. В разделе устанавливаются порядок ведения бухгалтерской и статистической отчетности, порядок представления сведений о деятельности общества в налоговые и иные органы, порядок подведения итогов о финансовой деятельности общества, порядок распределения прибыли.

6. **Прочие накопления.** В разделе устанавливаются дополнительные фонды общества, кроме уставного (страховой, резервный), если таковые имеются.

7. **Прекращение деятельности.** Раздел устанавливает порядок ликвидации общества, его реорганизации, а также порядок рассмотрения споров общества физическими и юридическими лицами.

Отметка о регистрации проставляется на титульном листе устава. Она состоит из:

- наименования органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых организаций;
- даты регистрации;
- государственного регистрационного номера;
- подписи;
- печати регистрирующего номера.

Гриф утверждения так же выносится на титульный лист и заверяется печатью.

Устав государственной организации **утверждается** вышестоящим учреждением, а негосударственной – его учредителями, общим собранием акционеров.

Задание 2. Оформите положение об организации.

Общество с ограниченной ответственностью. УТВЕРЖДАЮ  
О.О. Орлов. Дата. П О Л О Ж Е Н И Е. Дата, номер, место издания.

## Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Руководство

Взаимоотношения, Связи

Производительно – хозяйственная деятельность

Имущество и средства

Контроль, проверка и ревизия деятельности

Реорганизация и ликвидация

Должность

М.М. Мишин

***Образец устава***

Закрытого акционерное  
общества «ЭРА»  
(ЗАО «ЭРА»)

У Т В Е Р Ж Д Е Н  
общим собранием акционеров  
(протокол от 20.08.2016 № 2)

ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
Администрацией г. Владимира  
Владимирской области  
Регистрационный № 000000000000  
03.09.2011  
Подпись  
Печать

**У С Т А В**

закрытого акционерного общества «ЭРА»

г. Владимир

## Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Руководство

Взаимоотношения, Связи

Производительно – хозяйственная деятельность

Имущество и средства

Контроль, проверка и ревизия деятельности

Реорганизация и ликвидация

Подписи



### Тестовые задания

1. Документирование – это:
  - а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
  - б) запись в соответствии с законодательством;
  - в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.
2. Документационное обеспечение управления – это:
  - а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  - б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
  - в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.
3. Определение термина «документ»:
  - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
  - б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
  - в) материальный объект с запечатленной информацией.
4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:
  - а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
  - б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
  - в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.
5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:
  - а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
  - б) образец бланка документа;
  - в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
  - г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.
6. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:
  - а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
  - б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

7. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

8. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| а) 05.02.16.          | д) 5 февраля 2016 г. |
| б) 05.02.2016 г.      | е) 07.02.16          |
| в) 05 февраля 2016 г. | ж) 05 февраля 2016   |
| г) 2007.02.16         |                      |

10. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

11. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

12. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

13. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации.

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

15. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза.

17. Резолюция проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом «Подпись».

18. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.

20. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

21. Какие документы являются организационными:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

22. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;
- г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

23. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
- г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

24. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

25. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части текста;
- в) в прилагаемых документах;
- г) в распорядительной части текста приказа.

26. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части приказа;
- в) в позиции текста «Основание»;

- г) в прилагаемых документах;
- д) в распорядительной части текста приказа.

27. Сроки хранения документов могут устанавливать:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

28. Номенклатура дел – это:

- а) список структурных подразделений фирмы;
- б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;
- в) список дел, передаваемых в архив.

29. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

- а) каждый год;
- б) раз в два года;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

30. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

- а) договором
- б) постановлением
- в) заключением
- г) положением

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003
2. Баскаков М.И. Делопроизводство : Учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО. М.: Дашков и Ко, 2004.
3. Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2010.
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2010.
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Проспект, 2009.
6. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега –Л, 2010.
7. Полезные ссылки в Internet:
  - [www.document.ru](http://www.document.ru)
  - [eos.ru/eos/eos lib](http://eos.ru/eos/eos%20lib)
  - [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru)
  - [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
  - [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
  - [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

- [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)