

Цель курса: приобретение навыков компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности, знакомство учащихся с понятиями: *основные виды деловых документов, организационные методы ведения делопроизводства, виды документооборота; правила регистрации документов, правила составления и оформления стандартных форм деловых документов, реквизит.*

Структура курса

Курс рассчитан на 36 академических часов. В таблице приведено примерное планирование учебного материала с указанием на форму организации занятия.

№	Тема занятия	Форма занятия	Количество часов
1	Что такое документы и делопроизводство. Классификация деловых документов. Функции канцелярии. Обязанности секретаря.	Лекция + практикум	2
2	Формуляр документа. Бланки документов. Реквизиты деловых документов и правила их оформления.	Лекция + практикум	2
3	Реквизиты деловых документов	Практикум	2
4	Организация документооборота на предприятии. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов.	Лекция + практикум	2
5	Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих документов.	Лекция + практикум	2
6	Сроки исполнения деловых документов. Контроль за исполнением документов.	Лекция + практикум	2
7	Номенклатура дел. Формирование дел.	Лекция + практикум	2
8	Сроки хранения исполненных деловых документов. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.	Лекция + практикум	2
9	Хранение документов и обеспечение использования. Правила оформления копий деловых документов.	Лекция + практикум	2
10	Приказы.	Практикум	2
11	Протокол.	Практикум	2
12	Служебное письмо. Факсы. Телефонограмма.	Практикум	2
13	Справки. Доверенность. Расписка.	Практикум	2
14	Акты.	Практикум	2
15	Договоры. Контракт. Трудовое соглашение.	Практикум	2
16	Докладные записки. Служебные записки. Объяснительная записка.	Практикум	2
17	Заявление. Характеристика. Автобиография. Резюме.	Практикум	2
18	Зачетное занятие	Практикум	2

Занятие 1. Что такое документы и делопроизводство. Классификация деловых документов. Функции канцелярии. Обязанности секретаря.

Цель. Получение сведений о функции канцелярского отдела на предприятии, обязанностях секретаря. Знакомство с видами деловых документов.

Теоретическая часть.

Как только человек научился писать он начал создавать документы. Что же такое документ?

"Документом называется все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения информации о каком-нибудь предмете" - определение Поля Отле из книги "Руководство к администрированию".

Другими словами **документ - это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией. В качестве такого носителя может служить бумага, диск компьютера, фото- и киноплёнка и т.д. Деловой документ служит для фиксации административной (управленческой) информации.**

Подобно тому, как фабрика производит продукты, административное управление создает документы. Разница заключается в том, что продукт для фабрики является целью ее работы, целью же административного управления служит управляющее действие, которое при своем осуществлении должно сопровождаться документами.

Классификация деловых документов

Существует множество способов классификации управленческих документов. Вот, например, некоторые из них.

1). По содержанию (важнейший вид классификации) - это могут быть документы

по административным вопросам,
вопросам материально-технического снабжения,
планирования,
бухгалтерского учета,
подготовки кадров,
внешнеторговой деятельности и т.д.;

2). По происхождению документы делятся на **официальные** и **личные**.

Официальные создаются организациями или должностными лицами по определенным правилам (стандартам). Причем к официальным документам относят и документы удостоверяющие личность человека и его права, а также содержащие сведения биографического характера. (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.д.)

Личные документы создаются лицами вне сферы их служебной деятельности

3) По месту составления документы делятся на:

внешние - полученные учреждением (**входящие**) или направленные им за его пределы (**исходящие**) и
внутренние - составленные в данном учреждении и используемые внутри его;

4). По наименованию выделяется несколько десятков видов и разновидностей управленческих документов - это **акты, анкеты, ведомости, протоколы, инструкции, отчеты, приказы** и т.д.

С появлением документов началась регламентация работы с ними, которую сегодня принято называть делопроизводством. В древние времена документы выполняли, в основном, роль свидетельств о чем-либо и само латинское слово *documentum* означает "свидетельство". Понимая важность организации делопроизводства, еще **Петр I** издал указ "О подписании протоколов".

В 1720 году был издан "Генеральный регламент", определяющий порядок работы с документами. А в изданной в Санкт-Петербурге в 1857 году книге **Н. Воронцова** "Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству" можно прочесть:

"Делопроизводство есть наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг".

Значение этого понятия не изменилось и по сей день даже в наше компьютерное время. Итак, можно дать понятию делопроизводства следующее определение:

Делопроизводство - это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.

Имея в виду это определение, можно сказать, что задачи делопроизводства заключаются в следующем:

- **оформление** деловых документов в соответствии с требованиями стандартов;
- создание условий для **движения** документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения);
- создание условий для **поиска** исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);
- создание условий для **хранения** документов.

Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства

Использование в управлении информационных технологий, обладающих высокой гибкостью, мобильностью и способностью приспосабливаться к различным условиям работы является неременным условием повышения эффективности управленческого труда. Эффективность делопроизводства, как составной части управленческой деятельности, тоже существенно повышается с переходом на компьютерную обработку деловой документации.

1). В первую очередь это касается собственно **создания и оформления деловых документов** с помощью **текстовых редакторов**. Текстовые редакторы позволяют не только повысить скорость оформления документа, но и существенно повысить его качество по сравнению с "докомпьютерными" технологиями.

2). Информационные технологии позволяют также обеспечивать **удобное хранение документов**, которое реализуется в виде многоуровневой структуры папок на диске компьютера. В операционной системе Windows эта задача может быть выполнена, например, с помощью **программы Проводник**.

3). Не менее важная задача делопроизводства - это организация **регистрации (учета) документов**, а также **контроль за сроками их исполнения**. Причем учет и хранение документов необходимо организовать таким образом, чтобы возможен был быстрый и эффективный **поиск** любого документа. Эта задача может быть решена с помощью **табличных редакторов**.

4). Уровень автоматизации делопроизводства существенно повышается, если в каждом подразделении предприятия установить компьютеры, **связанные локальной сетью**. Необходимым условием функционирования такой системы, является существование потоков электронных документов в виде файлов, а не бумажных копий. Работа с такими документами происходит по унифицированной схеме **ЕГСДОУ (Единая государственная система документационного обеспечения управления)** с той лишь разницей, что передача их происходит от компьютера к компьютеру, стоящих в разных подразделениях организации. Это существенно **повышает скорость прохождения документов**, позволяет **обрабатывать поступающие документы с помощью текстовых**

редакторов, баз данных, электронных таблиц. Такой способ ведения делопроизводства и называют безбумажной технологией.

5). Документы, поступившие в организацию по каналам электронной почты или созданные в таком "электронном офисе" уже существуют в форме, доступной для компьютерной обработки. Несколько большую проблему представляют собой документы, поступившие в организацию в виде бумажных копий. Такие документы можно **подвергнуть сканированию и обработке с помощью специализированных программ - систем оптического распознавания символов OCR (optical character recognition).** В дальнейшем в работе с этими документами реализовываются все преимущества информационных технологий их обработки.

Функции канцелярии

На крупных предприятиях с большими потоками деловых документов организацию делопроизводства и работу с документами обеспечивает специальное подразделение - **канцелярия**. В зависимости от характера выполняемой работы сотрудников канцелярий делят на две категории: **специалисты** и **технические исполнители**.

Специалисты - это референты, методисты, заведующий архивом, заведующий экспедицией, редактор, корректор.

Технические исполнители - это секретарь-стенографист, делопроизводитель, экспедитор, курьер.

Основные функции, которые выполняет канцелярия на предприятии следующие:

- 1) **прием и регистрация (учет)** документов;
- 2) **распределение документов и доставка** их исполнителям;
- 3) **оформление и отправка исходящих** документов;
- 4) **стенографирование и печатание** документов;
- 5) **контроль за сроками исполнения** документов;
- 6) **формирование дел и сдача** их в архив;
- 7) **организация хранения и обеспечение использования** документов, находящихся в архиве.

Обязанности секретаря

Как правило, на не слишком крупных предприятиях или для крупных предприятий в его подразделениях вся тяжесть делопроизводственной работы ложится на **секретаря руководителя предприятия** или **секретаря руководителя подразделения**.

Секретарь – работник, ведающий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения.

Международный профессиональный клуб секретарей (Professional Secretaries International) дал следующее определение современному секретарю: «Это инициативный и рассудительный помощник шефа, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для офиса, принимающий решения в пределах своей компетенции и при необходимости берущий управление на себя».

Секретарская работа требует умения быстро переключаться с одного вида деятельности на другой и характеризуется широтой и разнообразием выполняемых функций. Важнейшая функция секретаря - оказание максимальной помощи руководителю и экономия его времени. Эта задача подразумевает выполнение таких работ как:

- 1). **Работа с документами.** Этот вид деятельности включает весь комплекс работ, связанных с делопроизводством: оформление документов, направление документов в структурные подразделения, контроль за сроками исполнения документов, прием

документов на подпись руководителю и контроль за правильностью их оформления, организация хранения исполненных документов

2) **Работа со средствами связи.** Ведение телефонных переговоров (при отсутствии руководителя на рабочем месте секретарь записывает фамилию и телефон звонившего абонента и, по возможности, интересующий его вопрос), прием и отправка факсов, сообщений по электронной почте. Секретарь обязан также следить за исправностью всех, находящихся в его ведении средств связи, и немедленно вызывать ремонтные службы в случае их неисправности.

3). **Работа с посетителями.** Включает в себя прием и помощь как обратившимся к секретарю сотрудникам предприятия, так и помощь командированным (направление в нужное подразделение, помощь с устройством в гостиницу). Секретарь организывает прием сотрудников и других посетителей в установленные часы приема (предварительная запись на прием к руководителю).

4). **Подготовка и проведение совещаний.** Секретарь должен проинформировать приглашенных на совещание по распоряжению руководителя, подготовить список участников, оформить доклада руководителя. Во время проведения совещания секретарь ведет его протокол.

5). **Работы хозяйственного характера.** В обязанности секретаря входит еще большой круг вопросов хозяйственного характера. Это проверка качества уборки кабинета руководителя, а также обеспечение исправности всех технических средств, находящихся в кабинете. Это обеспечение руководителя всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На основе опроса руководителей ведущих российских фирм, специалистами по менеджменту предлагаются следующие основные характеристики идеального секретаря:

1. Профессионализм, квалификация и стаж работы
2. Надежность, исполнительность, высокая работоспособность
3. Коммуникабельность, способность избегать конфликтов
4. Привлекательность, элегантность, здоровье, отсутствие вредных привычек
5. Умение хранить конфиденциальные сведения.

Среди профессиональных навыков называются:

1. Умение работать на компьютере (Word, Excel, E-mail)
2. Хорошее знание иностранного языка
3. Умение вести делопроизводство
4. Блестящие навыки общения с людьми
5. Умение планировать и организовывать исполнение поручений руководителя.

Практические задания.

№1

1. Загрузить текстовый редактор (с учетом знаний ПК)
2. Напечатать документ:

Должностная инструкция ответственного за ведение делопроизводства в учреждении (секретаря)

1. Общие положения

2. Обязанности

3. Права

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за ведение делопроизводства подчиняется директору учреждения.
- 1.2. Ответственный за ведение делопроизводства руководствуется Уставом, приказами и указаниями учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с

ними, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего трудового распорядка учреждения; настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

С целью улучшения документационного обеспечения учреждения, ответственный за ведение делопроизводства выполняет следующие должностные обязанности:

обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;
осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности учреждения;
организует подготовку необходимых документов для руководства;
отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности учреждения;
осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;
организует личный прием граждан, руководителей учреждения, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3. Права

Ответственный за ведение делопроизводства имеет право:

3.1. Запрашивать для руководителя от работников учреждения необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

3.2. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства учреждения.

3.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

3.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью учреждения.

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения средств электронно-вычислительной техники.

3.6. Ответственный за ведение делопроизводства имеет право: требовать у исполнителей качественного исполнения документов в определенные сроки.

Заместитель директора	Подпись	Расшифровка
-----------------------	---------	-------------

С инструкцией ознакомлен	Подпись сотрудника	Дата
-----------------------------	-----------------------	------

№ 2. Используя любую программу, с учетом знаний ПК, создайте логотип, элементы реквизитов, сохраните их в отдельных файлах.

1)



2) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

3) Воронежский филиал Московской Академии экономики и права

4) 394088 г. Воронеж ул. Лизюкова, 87 (лицей №4)
телефон (0732) 51-96-80; 39-35-95; e-mail: mpkor@murc.users.ru

Занятие 2. Формуляр документа. Бланки документа. Реквизиты деловых документов и правила их оформления.

Цель: Приобретение сведений о реквизитах деловых документов и правилах их оформления по ГОСТ Р 6.30-2003. Знакомство с понятиями: формуляр документа, бланки документа, реквизиты деловых документов.

Теоретическая часть.

Формуляр

Для оформления документа какого-то определенного вида (приказа, делового письма и т.д.) потребуются не все реквизиты, перечисленные в таблице, а только некоторая часть из полного списка. Причем, какие именно реквизиты следует оформлять на документе данного вида и в какой последовательности они должны быть расположены на страницах документа строго определено стандартом.

ФОРМУЛЯРОМ документа называется набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности.

Таким образом, можно говорить о формуляре акта, формуляре протокола, формуляре приказа и т.д. Например, формуляр акта включает в себя перечень и порядок реквизитов, оформляемых в актах:

1. Акт оформляется на общем бланке
2. Гриф утверждения
3. Наименование вида документа
4. Дата составления документа
5. Место составления документа
6. Заголовок к тексту
7. Текст
8. Отметка о наличии приложения (если необходимо)
9. Подписи членов комиссии, составившей акт
10. Фамилия исполнителя и номер его телефона

Бланки документов

Бланком документа называется стандартный лист с воспроизведенными на нем постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов.

Устанавливаются два основных формата бланков документов:

A4 (210*297 мм) - основной формат

A5 (210*148 мм) - допускается для оформления коротких документов, например справок, командировочных удостоверений

Допускается использование бланков форматов:

A3 (420*297 мм) и **A6**

Стандартом устанавливаются следующие виды бланков:

- **бланки для писем;**
- **общие бланки.** бланки для всех остальных документов;
- **бланки конкретного вида документа;**

На бланках для писем размещают **все постоянные реквизиты**, а на общих бланках **не размещают справочные данные об организации.**

Расположение постоянных реквизитов на бланке может быть **продольным** и **угловым** (смотрите следующие рисунки):

**Пример бланка для писем
с продольным расположением реквизитов**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
**МЕЖШКОЛЬНЫЙ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПЕРЕСЛАВСКОЙ ГОРОДСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ

152140 г.Переславль-Залесский Ярославской обл. ул. Советская, 22
телефон: (085-35)2-24-90, e-mail: mpkoi@mpoc.users.botik.ru

На № _____

**Пример общего бланка
с угловым расположением реквизитов**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
**МЕЖШКОЛЬНЫЙ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ
ЦЕНТР**

На № _____

Реквизиты

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления деловых документов, которые установлены государственными нормативными актами - **стандартами**. В стандартах изложены правила, устанавливающие требования к **содержанию, построению и оформлению** деловых документов. Выполнение правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;
- организацию быстрого поиска документов;
- осуществление компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на их обработку.

Представление деловых бумаг закреплены:

1. Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 "Требования к оформлению документов"

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000).

2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68).

Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (2000 г.).

4. До настоящего времени не полностью устаревшими и в некоторых разделах до сих пор актуальными остаются нормативные документы, принятые несколько десятилетий назад. К ним относятся

4.1 Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), которая была одобрена постановлением Государственного комитета Совета министров СССР по науке и технике 4 сентября 1973 года.

4.2 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях, принятая в 1988 году (последняя редакция 1991 год)

5. Кроме того, различными министерствами, ведомствами и другими руководящими организациями применительно к различным сферам деятельности определена конкретизированная типология частных документов.

Что такое реквизит? Любой документ состоит из ряда составляющих его **элементов оформления** (даты, подписи, и т.д.), **которые называются реквизитами. РЕКВИЗИТЫ** - обязательные элементы оформления служебного документа.

Состав реквизитов насчитывает 30 наименований и приведен в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты располагаются на документе каждого вида в строго определенном стандартом порядке.

Список реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003

01. Государственный герб Российской Федерации	16. гриф утверждения документа
02. герб субъекта Российской Федерации	17. резолюция
03. эмблема организации или товарный знак	18. заголовок к тексту
04. код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	19. отметка о контроле
05. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (присваивается налоговыми органами).	20. текст документа
06. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	21. отметка о наличии приложения
07. код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)	22. подпись
08. наименование организации	23. гриф согласования документа
09. справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес, телефон, телеграфный адрес, факс, e-mail, название банка и номер счета в банке).	24. визы согласования документа
10. наименование вида документа	25. оттиск печати
11. дата документа	26. отметка о заверении копии
12. регистрационный номер документа	27. отметка об исполнителе
13. ссылка на регистрационный номер и дату документа	28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело
14. место составления или издания документа	29. отметка о поступлении документа в организацию
15. адресат	30. идентификатор электронной копии документа

Просматривая этот список, можно сказать следующее: некоторые реквизиты остаются неизменными при оформлении разных документов одного предприятия - это **эмблема организации, наименование организации и справочные данные об организации**. Естественно, предприятие не меняет свое название или свой адрес каждый день или даже каждый год. Поэтому первые 9 реквизитов из таблицы называются **постоянными реквизитами**. Все остальные реквизиты, фиксируемые при составлении конкретного документа, (**наименование вида документа, дата документа и т.д.**) на разных документах будут отличаться - поэтому их называют **переменными реквизитами**.

Схема расположения основных реквизитов на уголовном бланке

Заголовочная часть документа	03 Эмблема фирмы	
	08 Наименование организации	
	09 Адрес фирмы: индекс, город, ул., дом, телефон, факс	15 Адресат 16 Гриф утверждения
19	Вид документа	17 Резолюция
К	11 _____ 12 _____ Дата _____ № _____	
	13 На № _____ от _____	
	Заголовок к тексту	
Основная часть документа	Начало текста (абзаца)	
	20 ТЕКСТ	
	21 Приложение	
Оформляющая часть документа	22 Должность лица, подписавшего документ	подпись И.О. Фамилия
		25 Печать
	24 Виза	
	27 Фамилия исполнителя и телефон	
	28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	29 Отметка о поступлении документа
	30 Идентификатор электронной копии документа (имя файла, дата)	

На этой схеме видно, что каждый документ можно разделить на 3 основные части:

- заголовочную часть (в нее входят реквизиты, расположенные до текста);
- основную часть (реквизиты **текст** и **приложения**);
- оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже **текста** и **приложения**)

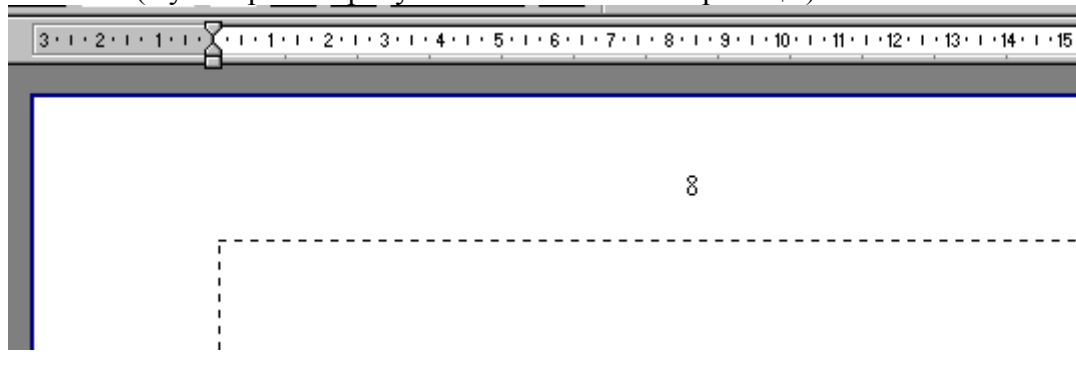
Особенно важным является правильное оформление таких реквизитов, как **дата**, **подпись**, **печать**, **регистрационный номер документа**, **гриф утверждения**, которые придают документу юридическую силу.

Правила оформления реквизитов

1. В документе реквизиты отделяются друг от друга **2-3 межстрочными интервалами**.

2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов **Times New Roman Cyr** размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, **Times DL** размером N 12, 13, 14. (Рекомендация типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

3. При оформлении документов на двух и более страницах **вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы**. Номера страниц должны быть проставлены **посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова страница и знаков препинания**. (Пунктиром на рисунке показаны поля страницы)



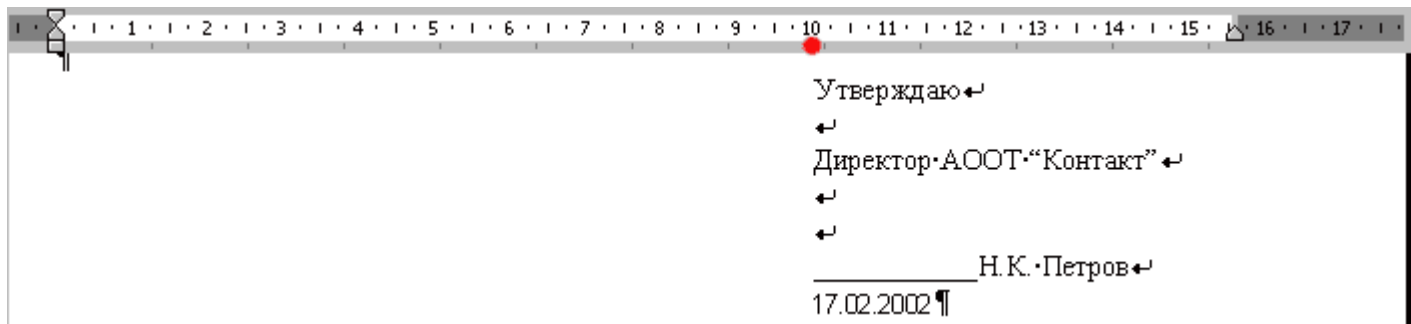
Примеры оформления некоторых переменных реквизитов

Гриф утверждения

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и печатается с **левым отступом 10 см** от границы левого поля. **Гриф утверждения** должен состоять

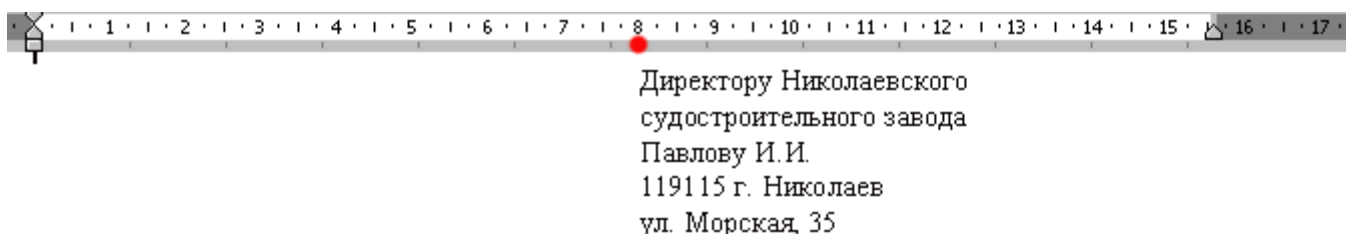
- из слова **УТВЕРЖДАЮ**,
- наименования должности лица, утверждающего документ,
- его личной подписи с расшифровкой (инициалы и фамилия)
- даты утверждения.

Если документ утверждается не должностным лицом, а постановлением, решением, приказом или протоколом полномочного принимать такие решения органа, то **Гриф утверждения** начинается со слова **УТВЕРЖДЕНО**



Адресат

Реквизит **Адресат** оформляется на письмах, факсах и содержит указание должностного лица - получателя документа. В состав реквизита **Адресат** рекомендуется включать почтовый адрес. Оформляется в правой верхней части документа с **левым отступом 8 см.**



Наименование вида документа

Реквизит **название вида документа** печатают **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** и располагают **в центре страницы на продольных бланках** и **от границы левого поля на угловых бланках.**

Дата документа

Дата - один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документу. Оформляется **в левой части листа от границы левого поля** под реквизитом **Наименование вида документа**. Датой документа является дата его подписания, утверждения. В соответствии с Изменением N 1 ГОСТ Р 6.30-97 при оформлении реквизита **Дата** рекомендуется записывать дату в формате: ДД.ММ.ГГГГ, то есть 2 цифры число, две цифры месяц и 4 цифры год, например **12.02.2002.**

Если число или месяц состоит из одной цифры перед ней необходимо проставлять 0, например **01.02.2002**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **5 января 2000 г.,** а также оформление даты в следующей последовательности: ГГГГ.ММ.ДД, например: **2000.01.05**

Место составления

Этот реквизит оформляется от границы левого поля.

Пример:

г. Переславль-Залесский

Заголовок к тексту

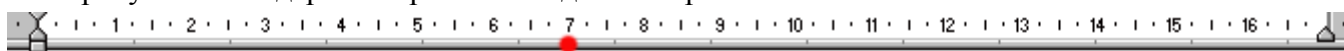
Реквизит **заголовок к тексту** содержит краткое изложение основного смысла составляемого документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос "о чем?" или "чего?". Например:

Приказ О создании аттестационной комиссии

Договор О поставке груза по контракту N 249/1

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Печатают **с левым отступом 0 см, то есть от границы левого поля**, в короткой строке - **шириной не более 7 см**, точку в конце не ставят. Чтобы выполнить требования по ограничению длины строки в текстовом редакторе для абзаца с **Заголовком к тексту** рекомендуется устанавливать **отступ справа 10 см**. В этом случае редактор сам выполнит требуемое стандартное ограничение длины строки.



О результатах документальной
реvisions финансово-хозяйственной
деятельности предприятия СКБ
Института металлургии РАН

Текст документа

Текст - основной и важнейший реквизит документа. Текст документов на бланках формата **А5** печатают с межстрочным интервалом **Одинарный**, на бланках формата **А4** - с межстрочным интервалом **Полуторный**. Все остальные реквизиты оформляются с межстрочным интервалом **Одинарный**.

Отметка о наличии приложения

Реквизит **отметка о наличии приложения** печатают под реквизитом Текст **с 0-го знака** (от границы левого поля) в виде:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если вид документа, являющегося приложением, не назван в основном тексте документа, то необходимо указать его наименование в реквизите **Приложение**. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например

Приложение: 1. Контракт от 20.07.2001 N21/3 на 5 л. в 2 экз.

2. Акт приема работ от 15.09.2001 N17 на 1 л. в 4 экз.

Подпись

Реквизит **Подпись** состоит из 2-х элементов - **наименования должности и расшифровки подписи**. Наименование должности печатают под реквизитом **Отметка о наличии приложения** или **Текст, с 0-го знака** (от границы левого поля) а расшифровка подписи на уровне последней строки наименования должности **на расстоянии 12 см** от границы левого поля.

Начальник управления кадров
учебных заведений министерства
здравоохранения РФ

И.И. Иванов

Гриф согласования

Реквизит **Гриф согласования** состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. Оформляется в нижней левой части страницы **от границы левого поля** под реквизитами Текст, Отметка о наличии приложения и Подпись.

Согласовано

Начальник управления кадров

Министерства здравоохранения РФ

А.А. Степанов

17.02.2002

Печать

Реквизит **Печать** проставляется на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами. Подпись должностного лица должна быть заверена гербовой печатью.

Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он **захватывал часть личной подписи** реквизите **Подпись** лица, подписавшего документ.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванов
924 45 67

или
Иванов Степан Иванович
924 45 67

Идентификатор электронной копии документа

В соответствии с **Изменением N1** к ГОСТ Р 6.30-97, введенным в действие с 1 апреля 2000 года в левом нижнем углу каждой страницы документа оформляется реквизит **Идентификатором электронной копии документа**. Этот реквизит оформляется в нижнем колонтитуле странице, и содержит

- **наименование файла** на машинном носителе,
- **дату** и
- **другие поисковые данные**, устанавливаемые в организации.

Практические задания.

1. Изменение шаблона образца.
2. Создание собственного образца реквизитов документа.
3. Работа с файлами, созданными на предыдущем занятии. Оформить бланк документа, используя сохраненные логотип, элементы реквизитов. Сохранить файл в вашей рабочей папке под именем Бланк документа.

Занятие 3. Реквизиты деловых документов. (Практикум)

Цель: Формирование навыков оформления реквизитов деловых документов.

Загрузите текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте в нем новый файл и оформите перечисленные ниже реквизиты деловых документов. Реквизиты на странице отделять друг от друга двумя пустыми абзацами.

1. Оформите реквизиты Гриф утверждения:

Утверждаю. Начальник управления образования Иванов А.А. 12.04.2001

Утверждено. Приказ директора школы. 20.07.2005 N 134

Утверждаю. Генеральный директор ОАО "Шинмонтаж" В.А.Васюков 16.03.2004

2. Оформите реквизиты Адресат:

Директору механического завода Л.Н. Якимовой, 394012, Воронеж, ул. Брусилова, 67.

Министерство образования РФ. Управление кадрами и учебными заведениями. Начальнику Лискинского районного комитета образования В.К. Круг 393214, Лиски, ул. Героев Стратосферы, 25.

3. Оформите следующие три реквизита Заголовок к тексту:

О перечислении организационного взноса за участие в конференции.

Об учете, обращении и хранении документов и дел, содержащих несекретные сведения.

О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления в аспирантуру.

4. Оформите реквизиты Отметка о наличии приложения:

Приложение копия платежного поручения N 345 на одном листе в одном экземпляре.

Приложение документ на 10 листах в 3 экземплярах.

Приложение справка о согласовании проекта на 2 листах в 1 экземпляре и отзывы по проекту на 3 листах в 2 экземплярах.

5. Оформите три следующие реквизиты Подпись:

Директор школы С.И. Князева

Начальник финансового отдела ОАО "Виктория" Н.И. Попова

Ректор Воронежского медицинского института, проф. К.Н. Прохоров

6. Оформите реквизиты Гриф согласования

СОГЛАСОВАНО. Руководитель МО учителей математики Н.И. Фролова 10.09.2005

СОГЛАСОВАНО. Письмо губернатора Воронежской области 02.05.2002

СОГЛАСОВАНО. Председатель профсоюзного комитета школы Л.А. Бортникова 14.01.2003.

7. Сохраните файл в вашей рабочей папке под именем Реквизиты

Занятие 4. Организация документооборота на предприятии. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов.

Цель: Знакомство с основными видами документопотоков и этапами их обработки.

Теоретическая часть.

Виды документопотоков

Жизнь любой организации связана с обработкой управленческой информации, представленной в форме деловых документов. Однако чем крупнее фирма, тем хаотичнее могут оказаться пути ее распространения. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки за пределы предприятия называется **документооборотом**.

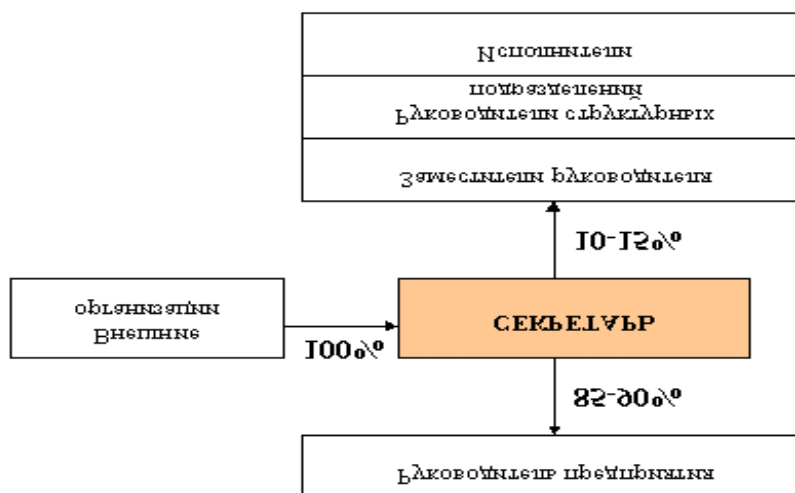
Документооборот в организации осуществляется в виде потоков документов между:

1) теми людьми, **которые анализируют и производят информацию или принимают решения** (руководители предприятия или подразделений, специалисты и квалифицированные служащие) и

2) **пунктами технической обработки документов на предприятии** (секретарь руководителя, канцелярия, экспедиция, множительная служба, архив)

По тому, какие этапы обработки проходят документы, можно выделить **три основных информационных потока - документопотока**:

1. **документопоток входящих** в организацию документов (письма, договоры, рекламные объявления, ведомственные распоряжения и инструкции, и т.д.) Большая часть входящих документов, которые обрабатывает секретарь (или канцелярия), адресована его руководителю (по экспертным оценкам от 85 до 90% всех поступающих на предприятие документов) и только 10-15% - заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и конкретным исполнителям. Посмотрите на **схему распределения потока входящих документов**.



2.документопоток внутренних документов, то есть создаваемых внутри организации и передаваемых из одного подразделения в другое (приказы, распоряжения, инструкции руководства, служебные записки, акты и т.д.)

3. документопоток исходящих документов – информация, направляемая во внешний мир (письма и ответы на письма, договоры, отчеты, контракты, пресс-релизы и т.д.)

Задача делопроизводственных служб предприятия заключается в том, чтобы документы во время своего движения не терялись и вовремя поступали в очередные пункты обработки. Ведь именно от четкости их движения зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений. Эта задача решается с помощью многолетним опытом выверенная и отшлифованная системы организации документооборота, которая изложена в нормативных документах. Они называются **Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).**

Этапы обработки документов

Как же осуществляется и контролируется прохождение и исполнение документов разных документопотоков по подразделениям предприятия?

I. Этапы обработки входящего письма, адресованного руководителю

1. После вскрытия конверта секретарь производит **предварительное рассмотрение** письма, на основании которого он принимает решение направить документ руководителю. (Конверты с пометкой "лично" не вскрываются).
2. Секретарь **регистрирует** письмо. Письмо получает уникальный входящий номер. При регистрации также фиксируется дата его поступления в организацию.
3. Секретарь передает письмо руководителю.
4. **Руководитель рассматривает документ** и с резолюцией, отражающей его решение, направляет исполнителю через секретаря. Секретарь вносит резолюцию в регистрационный журнал.
5. Исполнитель, работая с документом, готовит ответ, который направляет руководителю на подпись (вместе с сопроводительными материалами, которые использовались при подготовке ответа)
6. Секретарь (при необходимости) осуществляет контроль за исполнением документа.
7. Секретарь получает от исполнителя **инициативное письмо** и помещает его в соответствующее дело для дальнейшего хранения и использования, а ответ направляет адресату.

II. Этапы обработки исходящих документов

1. **Исходящий документ готовится исполнителем** в подразделении (составляется и согласовывается проект документа). Чаще всего исходящий документ исполнителем и оформляется, а секретарь проверяет правильность оформления.
2. Оформленный документ **передается на подпись руководителю** предприятия.
3. После подписания руководителем документ **регистрируется** секретарем или в канцелярии.
4. Зарегистрированный документ **отправляется адресату**. Отправка должна быть произведена в день поступления документа в канцелярию.
5. Второй (копийный) экземпляр документа секретарь **подшивается в дело**.

III. Этапы обработки внутренних документов

Этапы обработки внутренних документов зависят от их вида. Типичным примером внутреннего документа является **приказ по основной деятельности**. Рассмотрим этапы его обработки

1. Внутренние распорядительные документы (например, приказы, решения или распоряжения) **составляются и оформляются** по указанию руководителя предприятия секретарем
2. Затем приказы, при необходимости, **согласовываются с юридической службой** предприятия.
3. Согласованные приказы **подписываются руководителем**
4. Затем внутренние документы **регистрируются, размножаются** секретарем (или в канцелярии) и **направляются в структурные подразделения для исполнения**.

Практические задания.

1. Вы секретарь, получили конверт с письмом, составьте в электронном виде схему работы с данным документом.
2. Создать самостоятельно образец бланка учреждения, в котором вы обучаетесь.

Занятие 5. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих документов.

Цель: Знакомство с формой регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация документов

Прием поступающей корреспонденции в учреждении осуществляется централизованно в экспедиции (одно из подразделений канцелярии) или секретарем. Конверты вскрываются (кроме тех, на которых стоит пометка "лично"). Конверты уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя. Вся поступающая документация сортируется на **регистрируемую и не регистрируемую**.

Регистрация документа - это фиксация факта его создания или получения путем присвоения документу уникального регистрационного номера (индекса документа) и записи сведений о нем в регистрационный журнал.

К **нерегистрируемым** службой делопроизводства относятся следующие виды документов:

1. Рекламные материалы
2. Сообщения о совещаниях, конференциях и их программы
3. Прейскуранты
4. Печатные издания (книги, журналы, газеты)
5. Телеграммы
6. Научные отчеты по темам
7. Поздравительные письма и приглашительные билеты
8. Бухгалтерские документы
9. Письма, присланные в копии для сведения

При регистрации документов на предприятии должны выполняться следующие **правила:**

- 1) каждый документ регистрируется только один раз;
- 2) все документы регистрируются только в одном месте;
- 3) все документы регистрируются по единой форме, принятой на предприятии.

Регистрационный номер документа, как правило, состоит из следующих элементов:

- 1) шифра организации в министерстве или ведомстве;
- 2) номера дела, в который помещается документ или его копийный экземпляр;
- 3) порядкового номера документа в регистрационном журнале.

Регистрация **входящих** документов производится путем **проставки в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа регистрационного штампа с помощью ручного штампера и занесением в штамп даты и индекса документа.**

Для **исходящих** документов дата и индекс документа проставляются в левой части листа под постоянными реквизитами бланка на специально отведенном на бланке месте.

Пример регистрации документов на вымышленном предприятии АО "Виктория"

1. Из АО "Виктория" **6 декабря 1997 года** направлено письмо в организацию "Аэлита" с запросом на участие в конкурсе - это **исходящий документ**.

Шифр АО "Виктория" **25**, номер дела для служебных писем **08** и порядковый номер документа в регистрационном журнале **5** (таким образом, индекс документа имеет вид **25/08-5**)
Посмотрите на образце письма на рисунке, как проставлен на нем индекс и дата.

В поле **На N _____** запись отсутствует, поскольку документ инициативный и не является ответом ни на какой другой документ, поэтому нет и ссылки на его индекс.



Акционерное общество «Виктория»

114118 Саратов ул. Береговая, 54, телефон (8452) 96-11-07
факс 96-11-82, e-mail : mor@vikt.srv.ru p/c 1234234578

06.12.97 №25/08-05

На № _____

Директору
фирмы «Аэлита»
г-ну Мелехову М.Б.
114110, Саратов
ул. Земская, 49

Об участии в конкурсе

Уважаемый Михаил Борисович!

Ознакомившись с рекламой и условиями конкурса, опубликованными в № 10 «Литературной газеты» от 10.10.97, направляем Вам заявку на участие в конкурсе писателей-фантастов.

Просим включить наше предприятие в число участников конкурса.

Приложение: рукописи работников предприятия.

Директор

В.В. Маринина

Далее производится запись о документе в регистрационный журнал для регистрации исходящих документов.

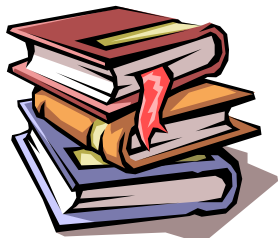
Форма регистрационного журнала для исходящих документов и внутренних документов

№ п/п	Дата и № исходящего документа	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание	Кем подписан документ	№ дела, в которое подшит документ	Отметка об исполнении
-------	-------------------------------	--------------------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------------------	-----------------------

2. В АО "Виктория" 5 января **1998 года** получен ответ, зарегистрированный в организации "Аэлита" под номером **113/15-02 15 декабря**. В поле **На N __** в организации "Аэлита" внесли номер письма, на которое подготовлен этот ответ - **25/08-05**. Для АО "Виктория" полученное из "Аэлиты" письмо является **входящим документом**. При его поступлении в АО "Виктория" документ получил регистрационный номер **25/18-33** (**25** - шифр предприятия, **18** - номер дела, **33** - порядковый номер письма в регистрационном журнале для входящих документов). Для **записи входящего номера** на

самом письме в нижней части листа под подписью проставлен штамп, в который и внесен входящий номер.

Посмотрите на образце письма на рисунке, как зарегистрирован этот входящий документ. На рисунке в серой рамке помещен реквизит **Резолюция**, в котором руководитель предприятия лично изложил свое решение по вопросу, изложенному в письме организации "Аэлита".



Литературное общество «Аэлита»

114110 Саратов ул. Земская, 49, телефон (8452) 90-07-82
факс 90-42-41, e-mail :liter@aelita.srv.ru p/c 9809876789

15.12.97 №113/15-02
На № 25.08-05 от 6.12.97

Директору
АО «Виктория»
г-же Марининой В.В.
114118, Саратов
ул. Береговая, 54

С.И. Серегину провести
мероприятия по подготовке к
участию в конкурсе, включая
командирование сотрудников.
Срок 01.02.98
05.01.98 подпись

О рассмотрении заявки
на участие в конкурсе

Уважаемая Виктория Валерьевна!

Сообщаем вам, что заявка Вашего предприятия на участие в конкурсе писателей-фантастов рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Вам необходимо командировать в клуб «Аэлита» участников конкурса не позднее 11.02.98 сроком на 5 дней.

АО «Виктория»
Дата 05.01.98
25/18-33

С уважением

Директор

М.Б. Мелехов

Далее производится запись о документе в регистрационный журнал для регистрации исходящих документов.

Форма регистрационного журнала для входящих документов

Дата поступления	№ п/п док.	От кого получено. (Адрес и исходящий №)	Краткое содержание	№ входящий документа и дата	Резолюция и кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа
------------------	------------	--	--------------------	-----------------------------	---	--------------------------------

Практические задания.

1. Создайте электронный журнал в текстовом редакторе для регистрации входящих и исходящих документов. Для оформления электронного журнала используйте альбомную ориентацию страницы, которая устанавливается в Microsoft Word командой **Файл Параметры страницы** вкладка **Размер бумаги** флаг **Ориентация альбомная**.
2. Зарегистрируйте в журнале рассматриваемые письма вымышленных организаций «Виктория» и «Аэлита» по форме.
3. Зарегистрируйте в журнале следующие документы:
 - а) Письмо N123456/817-01 от 04.05.04. Директору НИИ Бахметьеву Б.А. 384042 Воронеж, ул. Краснознаменная, 25 "Об изменении в штатном расписании". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой.
 - б) Письмо N123456/817-02 от 10.05.04. Директору ИПК РАН В.А. Голодовникову 384012 ул. Вавилова, 40 "О получении целевых средств на приобретение вычислительной техники". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой
4. Зарегистрируйте в журнале регистрации поступивший в организацию документ:



**ДИСТРИБУЦИОННЫЙ
ЦЕНТР
БЕРТЕЛЬСМАН**

Общество с ограниченной ответственностью

ДЦБ Бертельсман Distributionszentrum
150049, Россия, Bertelsmann
Ярославль 150049 Jaroslavl
Ул. Свободы 97, Swoboda 97, Russland
Тел. +7/0852/451355 Tel+7/0852/451355
Факс+7/0852/451344 Fax+7/0852/451344

Кому Средняя Школа N 10
Куда ГЛИНКИ УЛ., Д 19, ВОРОНЕЖ, 394000

ООО "Дистрибуционный центр Бертельсман"
150049, ул. Свободы, 97, г. Ярославль.

Уважаемые Дамы и Господа!

Извещаем Вас о том, что в ближайшее время Вы получите по почте в качестве благотворительной помощи со стороны английского благотворительного общества Myrtlefield Trust две посылки, содержащие учебные пособия «Мировоззрение: человек в поисках истины и реальности» авторы Д. Гудинг, Д. Леннокс по 16 экз. т.1, т.2.

Данное произведение допущено Министерством образования РФ для распространения письмом № 27-58-252/28 от 09.03.2004 и служит образовательным целям.

Отправитель:
ООО «Дистрибуционный центр Бертельсман» г. Ярославль по поручению Myrtlefield Trust

Продукция оплате не подлежит.

С уважением,

Б.М. Пёчке
Генеральный директор

р/с 40702810400000001725 в ЯКБ Яреобанк
к/с 30101810300000000773 БИК 047888773

ИНН 7604039395, КПП 760401001
ОКПО 43582745, ОКОНХ 52100

5306/4679

Занятие 6. Сроки исполнения деловых документов. Контроль за исполнением документов.

- Цель:
1. Получение сведений о сроках исполнения деловых документов и контроле за исполнением документов.
 2. Отработка навыков регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Большинство документов, срок исполнения которых не определен в специальных нормативных актах, должно исполняться **в течение 10 дней - это типовые сроки исполнения**. Руководитель предприятия может **в резолюции** изменить срок исполнения документа и **назначить** для документа **индивидуальный срок исполнения**.

Срок исполнения входящих документов исчисляется со дня их поступления в учреждение, исходящих - со дня их подписания.

Срок исполнения документа может быть продлен, но это может сделать только лицо или учреждение его установившие. Продлевать срок исполнения документа нужно в письменной или устной форме не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если выясняется невозможность соблюдения установленного срока исполнения. При продлении срока исполнения в регистрационном журнале делают соответствующую отметку.

В делопроизводственной практике бывают случаи, когда срок исполнения документа не может быть установлен. Тогда по согласованию с исполнителем устанавливается условный срок исполнения, который затем корректируется в соответствии с ходом исполнения документа.

Контроль за исполнением документов - важнейшая составная часть работы с документами. Он необходим для того, чтобы документы исполнялись в установленные сроки, а это, в свою очередь, позволяет улучшить работу предприятия. На контроль берутся только самые важные и первоочередные документы. **Перечислим документы, исполнение которых подлежит обязательному контролю:**

- все документы, поступившие из правительственных органов;
- постановления органов местной администрации;
- приказы руководства предприятия;
- служебные письма, содержащие просьбы или претензии, выполнение которых относится к компетенции предприятия;
- любые другие документы по особому указанию руководителя предприятия.

Контроль за исполнением документов можно вести с помощью регистрационного журнала, в котором рядом с документами, взятыми на контроль **проставляется знак контроля "К"** или **штамп "Контроль"** и **отмечается дата, к которой должен быть исполнен документ**. Такой же знак контроля проставляется и на контролируемых документах. Работник канцелярии должен ежедневно просматривать журнал и напоминать исполнителям о сроках. Для осуществления контроля можно получать информацию об исполнении документа у исполнителя с помощью телефонного запроса. Документ снимается с контроля, когда решены все связанные с ним вопросы и корреспонденту дан ответ по существу вопроса. Документ может снять с контроля только должностное лицо, которое его поставило на контроль. При этом и на документе и в журнале делается отметка о снятии с контроля.

Практические задания.

1. Зарегистрируйте в электронном журнале следующие исходящие документы:

- а) Письмо N123456/56-13 от 12.05.04 генеральному директору АО "Виктория" В.В. Марининой 567234 г. Запорожье ул. Победы, 78 "О переводе сотрудника АО "Виктория" В.Ф. Кияшко. Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело N56, оригинал отправлен почтой
- б). Письмо N123456/888-4 от 22.05.04 Директору института проблем кибернетики РАН В.А. Мельникову 135 247 Москва ул. Вавилова, 40 "Об изменении в штатном расписании" Документ подписан главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия экземпляр помещен в дело N888, оригинал получил П.П. Антипов
- в). Письмо N123456/817-5 от 24.05.04 Руководителю предприятия "Плазма" В.В. Ващенко 235 678 г.Кольчугино Московской области ул.Боевская, 3 "Об изготовлении 5-ти комплектов ОЗУ-256К". Документ подписан директором М.И. Соболевым и главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия экземпляр помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой.

г). Письмо N123456/931-6 от 01.06.04 Начальнику отдела охраны ГОВД Н.П. Таренову Пермь тел. 12-35-47 "Об установке пожарно-охранной сигнализации". Документ подписан директором М.И. Соболевым и главным инженером Т.Е. Сумским, копиям экземпляры помещены в дело N931, оригинал получила Т.П. Позднякова.

2. Зарегистрируйте в электронном журнале следующие входящие документы:

а)



№ 299

Профсоюз работников
народного образования
и науки РФ

ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ

394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д.8.
Тел. (8-0732) 52-18-33
Тел. (факс)(8-0732) 52-18-56
E-mail: profedu@comhc.ru

13.10.04

Начальникам отделов
мониторинга образования
управления образования
администрации г. Воронежа

Руководителям учреждений
образования г. Воронежа

Ассоциацией профсоюзов работников непроизводственной сферы РФ в рамках коллективного трудового спора на федеральном уровне принято решение о проведении 20 октября т.г. Всероссийской забастовки работников образования, здравоохранения и культуры.

802 коллектива г. Воронежа и Воронежской области заявили о своей готовности принять участие в забастовке.

В связи с этим напоминаем, что в соответствии со ст. 409 Трудового кодекса РФ: "Участие в забастовке является добровольным. Никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке."

Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами".

Административным кодексом РФ предусмотрено наложение штрафа в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда, а на должностных лиц - от десяти до двадцати минимальных размеров оплаты труда за принуждение к отказу от участия в забастовке с использованием зависимого положения принуждаемого.

Учитывая изложенное, надеемся, что Ваши действия будут согласовываться с нормами действующего законодательства.

С уважением.

Председатель Воронежской
областной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

Т.А.Бирюкова

б)



ВОРОНЕЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

394018, г. Воронеж, ул. Кирова, 2

17.11.2004г. № 2ГД-222

на _____ № _____

Директору школы № 1111

Соболеву М.И.

394000, г. Воронеж, ул. Гоголя, 191

Уважаемый Михаил Иванович!

Сообщаю Вам, что все предложения и вопросы, затронутые в ходе совещания с руководителями учреждений образования, прошедшем 26 октября 2004 года в школе № 9117 направлены главе г. Воронежа.

По мере поступления ответов и решения конкретных проблем буду информировать дополнительно.

С уважением,

**Первый заместитель председателя
Воронежской городской Думы**

А.И. Самодуров

Дурова Ю.В.

77-85-13

в) ГУ Центр Государственного санитарно-эпидемиологического надзора в г. Воронеже
филиал в Левобережном районе
ул. Ленинградская, 55

Приложение № 6
Утверждено приказом МЗ РФ
от 17.07.2002 №228

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главного государственного санитарного врача (заместителя) о приостановлении (запрещении) деятельности

от 29.11.2004г. №888

На основании акта по результатам мероприятий по контролю, от 29.11.2004г. за соблюдением санитарного законодательства в МОУ СОШ №1111 ул. Гоголя, 191 директор Соболев Михаил Иванович **удостоверяющего несоответствие** Федеральный Закон «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения» №52 ФЗ от 30.03.99г ст 11, ; 29.1, 24; 55 СанПин 2.4.2.1178-02"Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях "п.2.8.7;

при осуществлении: в помещении прививочного кабинета линолеумное покрытие пола имеет дефекты (щели, дыры), что не позволяет проводить качественную генеральную уборку.

Директору МОУ СОШ №1111 Соболеву Михаилу Ивановичу
создающих угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) людей

постановляю:

На основании статьи 51 Федерального Закона от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ "О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения"

приостановить эксплуатацию прививочного кабинета МОУ СОШ №1111 ул. Гоголя, 191 с 29.11.04

Работы могут быть возобновлены по решению главного государственного санитарного врача по Левобережному району г. Воронежа.

Ответственность за выполнение постановления возлагаю на директора МОУ СОШ №1111 Соболева Михаила Ивановича

И.О. Главный Государстве врач
по Левобережному району
в г. Воронеже

А.А. Молодильникова

Постановление получил _____
подпись, должность, ФИО, дата

Занятие 7. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел.

Цель: Знакомство с понятиями: формирование дел, номенклатура дел. Формирование навыков систематизации деловых документов.

Распорядительные документы группируются по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности (хранятся постоянно) формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение - хранятся в общеобразовательном учреждении 75 лет) и от приказов об отпусках, командировках, получении премий, наложении взысканий (хранятся 3 года).

Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий.

Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

В целях правильного формирования дел учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

Одним из давно апробированных и эффективных инструментов систематизации и классификации крупных документальных комплексов, образующихся в процессе деятельности организаций, является составление номенклатур дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, которые должны быть заведены в делопроизводстве организации в предстоящем делопроизводственном году в соответствии со структурой организации, ее функциями и задачами, с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексации дел, для установления сроков хранения дел, является учетным документом в архиве учреждения для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Руководитель образовательного учреждения г. Москвы пользуется примерной номенклатурой дел, утвержденной приказом МКО № 287 от 06.08.2000 года, которая включает в себя шесть основных блоков:

- 01 Канцелярия;
- 02 Учебно-воспитательная работа;
- 03 Кадры;
- 04 Бухгалтерия;
- 05 Хозяйственная часть;
- 06 Медицинская часть.

При получении приказа о введении новой номенклатуры дел, руководитель должен издать приказ об утверждении номенклатуры дел данного учреждения.

Пример номенклатуры дел для высших учебных заведений:

0. Общие вопросы

1. Руководство

- 1.1. Приказы министерства
- 1.2. Приказы ректора университета
- 1.3. Отчеты о работе университета

2. Учебная работа

- 2.1. Учебные планы университета
 - 2.1.1 Годовые учебные планы
 - 2.1.2. Семестровые учебные планы
- 2.2. Расписание занятий
- 2.3. Экзаменационные билеты
- 3. Бухгалтерия**
 - 3.1. Годовые финансовые отчеты университета
 - 3.2. Переписка с банком
- 4. Хозяйственная работа**
 - 4.1. Смета ремонта аудиторий университета
 - 4.2. Переписка с поставщиками стройматериалов
 - 4.3. Переписка по закупке оборудования для лабораторий и так далее

Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

Формирование дел - это отнесение документов к определенному делу в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.

Формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов (в канцелярии или у секретаря) и должно отвечать следующим требованиям:

1. В дело ПОМЕЩАЮТ только **исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями стандартов.**

2. В дело НЕ ПОМЕЩАЮТ документы:

- не соответствующие заголовку дела;
- неправильно оформленные (возвращают на доработку);
- подлежащие возврату;
- черновики;
- размноженные копии (например, на ксероксе).

В дела группируют документы **одного документационного года**. Документы внутри дела располагают в определенном порядке. Основные принципы расположения документов такие:

- вопросный (по вопросам, затрагиваемым в документах),
- хронологический (по датам документов),
- алфавитный (по фамилиям авторов или по алфавиту названий учреждений- корреспондентов),
- нумерационный (группируют однородные документы, имеющие порядковую нумерацию, например: накладные, квитанции и т.д.)

Чаще всего использую вопросно-логический принцип, когда документы располагают в делах в логической последовательности решения того или другого вопроса. Такая система расположения документов в деле совпадает с хронологической. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются в разные дела.

Дело не должно содержать более **250 листов**, поэтому, если документов больше, то их формируют в **несколько томов**, при этом **на обложке дела указывают номер тома**.

На обложке дела оформляют:

Полное название предприятия

Индекс дела по номенклатуре дел и порядковый номер тома, если дело состоит из нескольких томов

Наименование дела в соответствии с номенклатурой дел

Документационный год

Количество листов

Срок хранения.

Образец оформления обложки дела

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК

Отделение общей биологии

Институт общей генетики

им. Н.И. Вавилова

ДЕЛО № 261.5

Научно-исследовательская деятельность

1998 год

35 листов

Срок хранения 10 лет

Практические задания.

1. Создайте на рабочем диске систему каталогов (папок), названных в соответствии с номенклатурой дел.
(например,



2. Несколько дел поместить в каталоги (переноса или создавая).

Занятие 8. Сроки хранения исполненных деловых документов. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.

Цель: Знакомство со сроками хранения документов, с комплексом работ по подготовке документов к хранению

Сроки хранения документов

1. Когда документы готовятся к сдаче в архив?

Подготовка исполненных документов к хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Отбор документов на хранение в архиве или на уничтожение проводится **ежегодно по окончании делопроизводственного года**.

2. Кто определяет сроки хранения и на основании каких нормативных актов?

Первый этап подготовки документов к сдаче в архив заключается **в определении сроков их хранения**, который производится в процессе **экспертизы научной и практической ценности документов**.

Экспертиза научной и практической ценности документов проводится **специальной экспертной комиссией учреждения**, назначенной руководителем. Цель комиссии - отобрать документы на хранение и установить сроки их хранения, а также отобрать на уничтожение документы, не представляющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные сотрудники структурных подразделений, делопроизводственных служб и архивов.

Главными руководящими документами для экспертных комиссий, которыми они руководствуются при назначении сроков хранения документов, являются перечни документов с указанием сроков хранения. **Перечни документов - это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов**. Перечни документов могут быть

- **типовыми** - их назначение унификация сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Например, сроки хранения приказов руководства, планов и отчетов, документов по личному составу, бухгалтерской документации и т.д. Все эти и другие так называемые типовые документы выполняют

одинаковые для всех учреждений функции, а поэтому должны иметь и одинаковые сроки хранения.

- **ведомственными** - по отдельным отраслям деятельности. Он предусматривает максимально полный охват видов документов по направлению деятельности предприятий отрасли.

С 2000 г. действует новый типовой перечень, который называется **"Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения"**.

3. Какие сроки хранения могут назначаться документам?

Комиссия может назначить документам следующие **сроки хранения**:

- кратковременные сроки хранения - **менее 10 лет** (например, 1 год, 3 года или 5 лет);
- долговременные сроки хранения - **более 10 лет**, включая постоянное хранение (например, 10 лет, 30 лет, 75 лет и т. д.);
- некоторые документы **не хранят** - они подлежат уничтожению

Вот примеры сроков хранения, назначаемых некоторым документам, в соответствии с перечнем типовых управленческих документов:

- 75 лет хранятся журналы регистрации несчастных случаев на производстве;
- для личных дел сотрудников сроки хранения назначаются так 75 л - возраст сотрудника;
- постоянно хранятся, например, документы, связанные с финансированием (планы финансирования, сметы финансирования, финансовые отчеты)
- гарантийные письма - 3 года
- акты проверок финансово-хозяйственной деятельности - 5 лет
- акты проверок кассы - 3 года и т.д.

4. Как исчисляются сроки хранения документов (с какого числа?)

Срок хранения документов исчисляется **с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством**. Например, если документ проходил в мае 2001 года, то срок его хранения будет исчисляться с 1 января 2002 года.

5. Как поступают с документами, не подлежащими хранению?

На отобранные комиссией и **уничтоженные документы составляется АКТ**, в котором перечисляются **названия, индексы и заголовки к тексту** уничтоженных документов. Использование документов, отобранных к уничтожению, для хозяйственных нужд запрещается. Запрещается также сжигать их. Документы измельчают в специальных машинах и затем сырье сдают в макулатуру.

Подготовка документов к хранению.

I. Оформление дел долговременного хранения

Оформление дел долговременного хранения (свыше 10 лет и постоянного хранения) включает в себя комплекс работ по:

- описанию на обложке - наименование учреждения, номер дела, заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел, год, количество листов, срок хранения;
- составлению описи дела, в которой перечисляют наименование документов, их даты, указывают количество листов в каждом документе. Опись подписывают члены экспертной комиссии и утверждает руководитель предприятия
- брошюровке - подшивание документов в твердую обложку;
- нумерации листов;
- составлении заверительной надписи

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК

Отделение общей биологии

Институт общей генетики

им. Н.И. Вавилова

ДЕЛО № 261.5

Научно-исследовательская деятельность

1998 год

35 листов

Срок хранения 10 лет

Образец оформления описи дела

УТВЕРЖДАЮ

Директор института,
член корреспондент РАН

12.05.99 Ю.А. Алтухов

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК
Отделение общей биологии
Институт общей генетики
им. Н.И. Вавилова

ОПИСЬ

документов сроком хранения 10 лет
за 1998 год

№ п/п	Индекс дела	Наименование документа	Дата	Кол-во листов в документе	Примечание
1	261.515	Протокол общего собрания сотрудников Института	20.05.98	9	
2.	261.583	Справка о работе комиссии по ознакомлению с научной деятельностью Института	14.06.98	9	
3.	261.57	Протоколы №1-12 заседаний Ученого совета Института	21.01.98— 15.12.98	32	
4	261.123	План научно - исследовательских работ Института на 1996 год	05.01.98	12	
5	261.222	Отчет о выполнении научно- исследовательских работ Института за 1996 год	25.12.98	44	
			И т. д.		

Образец оформления заверительной надписи

Заверительная надпись

В данном деле пронумеровано 126 (сто двадцать шесть) листов

Зав. канцелярией *З. Иванова* З.И. Иванова

12.01.99

II. Оформление дел кратковременного хранения

Для дел кратковременного хранения (до 10 лет) процедура оформления дел упрощается:

документы оставляют в делах в скоросшивателях,
листы не нумеруются,
описи на дела не составляются.

Практические задания.

1. В текстовом редакторе (с учетом знаний ПК) создайте:
 - а) образец обложки дела, сохраните в вашей папке под названием Обложка дела;
 - б) образец описи дела, сохраните в вашей папке под названием Опись дела;
 - в) образец заверительной надписи, сохраните в вашей папке под названием Заверительная надпись.

Занятие 9. Хранение документов и обеспечение использования. Правила оформления копий деловых документов.

Цель: Знакомство с правилами хранения деловых документов и правилами оформления копий документов.

С момента заведения и до передачи в федеральный архив дела хранятся на предприятии. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. Для облегчения поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, а выписка из номенклатуры дел с наименованиями и индексами всех дел, хранящихся в шкафу, помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выемка документов из дел не допускается. В исключительных случаях с устного или письменного разрешения руководителя возможна выемка документа из дела (например, по требованию судебно-следственных органов изъять документ из дела). В этом случае составляют акт о выдаче документа во временное пользование, и этот акт вкладывают на место изъятых документов и еще в деле оставляют точную заверенную копию и акт о причинах изъятия подлинника. Акт должен быть скреплен гербовыми печатями

предприятия, выдавшего документ во временное пользование. Акт хранится в деле до возвращения подлинника документа.

В архив предприятия дела постоянного и временного хранения передаются через год после их окончания. Например, дело, законченное в 1998 году должно поступить в архив предприятия не позднее 2000 года. Архив принимает дела по описям, вместе с делами передаются регистрационные карточки на документы для пополнения справочного аппарата архива.

Если отдельные дела необходимы в структурных подразделениях для текущей работы, то из архива они могут выдаваться во временное пользование. На месте дела оставляется карточка-заместитель, в которой указывается:

в какое подразделение выдано дело,

его номер,

количество листов в деле,

дата выдачи,

расписка в получении. Дело должно быть возвращено в архив в тот же день.

В архивах предприятий и учреждений документы хранятся не более 15 лет (в зависимости от подчиненности предприятия), кроме материалов по личному составу, которые хранятся 40 лет. После истечения указанных сроков дела передаются из архивов предприятий в федеральные архивы.

Оформление заверенных копий документов

Копии документов, хранящихся в делах, могут выдаваться с устного или письменного разрешения руководителя предприятия.

Если документ, с которого снимают копию был оформлен на бланке, то и копию оформляют на бланке. В верхнем правом углу документа с 56 знакоместа (с левосторонним отступом 14 см) печатают слово **Копия**.

Далее на бланк переносятся все реквизиты, оформленные на подлиннике. Копия не подписывается руководителем, но под реквизитом Подпись оформляют заверительную надпись, которая подтверждает соответствие содержания копии подлиннику.

Заверительная надпись оформляется от границы левого поля и начинается со слова **Верно**, дальше пишут **наименование должности заверяющего лица, его подпись и расшифровку подписи**. Под словом Верно оформляется **дата составления копии**. Если на подлиннике стояла печать предприятия, то ее оттиск необходимо проставлять и на копии.

Верно:

00.00.00

секретарь

И.О.Фамилия

Практическое задание.

Хранящиеся в архиве документы распределить соответственно номенклатуре дел.

Занятие 10. Приказы.

Цель: Приобретение навыков составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу.

Приказ - распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания.

В зависимости от содержания различают приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (о кадрах).

1) по основной деятельности приказы издаются:

при создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений,
при утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций,
при введении новых стандартов,
при изменении графика работы предприятия и т. д.

2) по личному составу (эти приказы готовятся отделом кадров):

при назначении работников на должность,
при освобождении от должности
при перемещении по службе, о поощрениях или взысканиях,
при уходе сотрудников предприятия в очередной отпуск и т. д.

Приказы оформляются **на общем бланке**, а формуляр приказа включает в себя следующие реквизиты:

название вида документа (ПРИКАЗ)
дата (датой приказа является дата его подписания)
порядковый номер приказа
место издания приказа
индекс документа
заголовок к тексту
текст
подпись руководителя
отметка о согласовании
фамилия и телефон исполнителя

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей - **констатирующей и распорядительной**.

В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа. В распорядительной части перечисляются **конкретные задания, исполнители и сроки исполнения**. Текст распорядительной части разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой.

Начинается распорядительная часть словом **ПРИКАЗЫВАЮ**.

Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывается, какие из ранее действовавших приказов утратили силу. После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его текст.

Приказы по личному составу хранятся в отделе кадров, приказы по производственной деятельности в канцелярии.

Образец оформления приказа по основной деятельности

Продольный бланк общего вида

ПРИКАЗ

Дата № _____

Место издания

О внесении изменений в
должностные инструкции
(категории ИТР и служащих)

В связи с (констатирующая часть, в которой излагаются цели и причины издания приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностные инструкции (наименование категории ИТР и служащих) следующие изменения:

1. _____ (Ответственный И.О. Фамилия, срок исполнения)
2. _____ (Ответственный И.О. Фамилия, срок исполнения)
3. _____ (Ответственный И.О. Фамилия, срок исполнения)

Руководитель учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

|

Фамилия и телефон исполнителя

Образец оформления приказа по личному составу

Угловой бланк

ПРИКАЗ

Дата _____ № _____
Место издания _____

по личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. Егорова Александра Петровича на должность старшего бухгалтера с 17.01.94. с окладом _____ руб. в месяц согласно заключенному контакту.

Основание: контракт № _____ от _____

С приказом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (дата)

1.2. Зиновьеву Нину Вячеславовну на должность специалиста технического отдела с 18.01.94 с двухмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Зиновьевой Н.В.

С приказом ознакомлена : _____ (подпись) _____ (дата)

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Петрова Г.А., старшего специалиста экономического отдела, с его согласия, на должность ведущего специалиста того же отдела с 16.01.94 с окладом _____ руб. в месяц.

Основание: заявление Петрова Г.А., докладная записка заведующего экономическим отделом Ефимова В.С.

С приказом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (дата)

3. УВОЛИТЬ:

Антипову Ольгу Анатольевну, секретаря-референта канцелярии, 19.01.94 в связи с истечением срока контракта, п.2 ст.29 КЗОТ Российской Федерации.

Основание: контракт N _____ от _____

С приказом ознакомлена: _____ (подпись) _____ (дата)

Директор

А.Б. Иванов

Фамилия и телефон исполнителя

Практические задания

I. Используя текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте шаблоны приказов по основной деятельности и по личному составу (продольный бланк общего вида).

II. Скопируйте созданный вами шаблон приказа по основной деятельности в новый файл и оформите следующий приказ, сохраните его в соответствующем номенклатуре дел каталоге под именем Приказ по основной деятельности.

Министерство среднего машиностроения РФ. Завод "Буряк". ПРИКАЗ. 06.12.04 N 134 г. Уральск О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО. 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.01.05. 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО с 01.01.05 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству. 4. Секретарю-референту Костиковой Н.Н. совместно с заведующим копировально-множительной службой Якимовой Е.М. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.01.05. 5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Сергеева И.Б.. Директор предприятия И.Н. Вахтин.

III. Скопируйте созданный вами шаблон приказа по личному составу в новый файл и оформите следующий приказ по школе, сохраните его в соответствующем номенклатуре дел каталоге под именем Приказ по личному составу.

Министерство просвещения РФ, средняя школа № 1111. ПРИКАЗ. 21.07.02 N 12 г. Уральск. По личному составу.

1. ПРИНЯТЬ: 1.1. Рачкову Светлану Игоревну на должность бухгалтера с 22.07.02. с окладом _____ руб. в месяц согласно заключенному контакту. Основание: контракт N _____ от _____. С приказом ознакомлен.

1.2. Белую Елену Андреевну на должность лаборанта с 25.07.02 с двухмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Белой Е.А. С приказом ознакомлена.

1.3. Клевцову Лилию Николаевну уборщицей, временно с 26.07.02 по 02.08.02 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Клевцовой Л.Н. С приказом ознакомлена.

2. ПЕРЕВЕСТИ: Васечкина В.В., учителя математики, с его согласия, на должность учителя информатики с 21.07.02 с окладом _____ руб. в месяц. Основание: заявление Васечкина В.В. С приказом ознакомлен.

3. УВОЛИТЬ: Мордасову Нину Ивановну, секретаря-машинистку, 28.07.02 в связи с истечением срока контракта, п.2 ст.29 КЗОТ Российской Федерации. Основание: контракт N _____ от _____. С приказом ознакомлена.

IV. Вы секретарь средней школы №1111. 8.00ч. – ваш рабочий день начался. Директор школы пока не подошел. Телефонный звонок, вы поднимаете трубку, звонит вышестоящее руководство и спрашивает директора. Ваши действия.

Занятие 11. Протокол.

Цель: Приобретение навыков составления и оформления протокола.

Протокол - это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях и других формах работы коллегиальных органов.

Чаще всего ведется краткая форма протокола без текстов докладов, хотя полная форма протокола предполагает приложение к протоколу стенограммы заседания.

Протокол может оформляться **как на общих бланках, так и на чистых стандартных листах бумаги формата А4** и содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа и его порядковый номер;

дата;

место составления протокола;

заголовок к тексту;

текст;

подписи председателя и секретаря

Заголовок к тексту обычно содержит название собрания, например:

Заседание ученого совета

Совещание руководителей подразделений завода

Заседание профсоюзного комитета

Текст протокола состоит из двух частей - **вводной и основной**.

Во вводной части перечисляются присутствовавшие на собрании, в том числе указывается кто был председателем и кто секретарем собрания. Для всех присутствовавших указывается наименование должности, если это протокол производственного совещания. Заканчивается вводная часть повесткой дня. Допускается также такая запись: *Присутствовали ... человек.*

Основная часть протокола строится по схеме СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) отдельно по каждому пункту повестки дня.

В разделе СЛУШАЛИ приводятся

инициалы и фамилия докладчика без указания должности (должность названа во вводной части),

ставиться тире и

с прописной буквы - краткая запись содержания доклада, сообщения.

В разделе ВЫСТУПИЛИ схема изложения та же.

В разделе ПОСТАНОВИЛИ по пунктам излагаются принятые постановления.

Текст протокола подписывается председателем и секретарем.

Образец оформления протокола

Угловой штамп

ПРОТОКОЛ

01.12.99

№ ____

г. Ярославль

Заседание сотрудников бухгалтерии

Председатель старший бухгалтер К.М. Левашова

Секретарь бухгалтер И.В. Хомякова

Присутствовали Е.Н. Кротов (гл. бухгалтер), Г.А. Шубина (бухгалтер), И.Н. Иванова (бухгалтер)

Повестка дня: сокращение срока составления годового отчета (сообщение бухгалтера Сурковой А.М. о возможности досрочного предоставления годового отчета за 1999 год).

СЛУШАЛИ:

А.М. Суркова — Работники группы учета имеют возможность предоставить данные для годового отчета на 3 дня раньше установленного срока.

ВЫСТУПИЛИ:

Е.Н. Кротов — Мною разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика годовой отчет можно сдать на 4 дня раньше срока.

Г.А. Шубина — Для досрочной сдачи отчета необходимо будет выполнять уплотненный график работ.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Представить годовой отчет за 1999 год на 3 дня раньше установленного срока к 12.01.00
2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для достижения экономии средств в 2000 году.

Председатель

К.М. Левашова

Секретарь

И.В. Хомякова

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ И ПРОТОКОЛОВ

Выписка — копия части документа.

Выписка из приказов и протоколов оформляется на общих бланках или чистых листах форматом А4 или А5.

РЕКВИЗИТЫ

1. Наименование организации.
2. Наименование вида документа.
3. Дата (из оригинала).

4. Регистрационный номер (из оригинала)
5. Место составления (из оригинала)
6. Заголовок к тексту
7. Текст
8. Подпись (без личных подписей)
9. Отметка о заверении копии
10. Отметка о направлении документа в дело

Текст выписки из ПРИКАЗА должен содержать полностью констатирующую часть и нужный для работы пункт распорядительной части.

Текст выписки из ПРОТОКОЛА должен содержать вводную часть, включая нужный пункт для работы повестки дня и ход обсуждения по этому пункту (вопросу) с принятием решений по нему.

Реквизит ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ содержит:

Верно

Инспектор (должность, заверяющего копию) подпись ИОФ

Дата заверения копии (когда?)

Практические задания.

I. Создайте шаблон протокола, сохраните его в своей рабочей папке.

II. Используя созданный вами шаблон, составьте и оформите протокол заседания научно-технической комиссии Института стандартизации машиностроения Министерства среднего машиностроения, сохраните его в соответствующем номенклатуре дел каталоге под именем Протокол.

1. Сначала оформите угловой бланк общего вида. Вспомните, как выглядит угловой бланк. В угловом бланке должны быть размещены следующие постоянные реквизиты:

1. эмблема организации
2. название ведомства

Министерство среднего машиностроения

3. название организации

Институт стандартизации машиностроения

а также оформлено место для регистрации документа, то есть ссылки на дату и индекс документа и на индекс входящего документа

В качестве эмблемы организации используйте картинку.

2. На созданном вами бланке оформите текст протокола. Предварительно создайте следующие стили:

стиль символа **Вид документа**, в котором сохраните атрибуты:

- размер шрифта 14 пт
- начертание шрифта - полужирный

стиль абзаца для оформления реквизита **Заголовок к тексту**, в котором сохраните следующие атрибуты оформления этого реквизита

- отступ справа 10 см
- выравнивание текста по ширине.

При оформлении текста протокола примените, созданные вами стили к соответствующим фрагментам текста.

ПРОТОКОЛ. 11.02.05. г. Москва. Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель А.Н. Скрыпникова, секретарь Н.Г. Лутошкина. Присутствовали 11 человек.

Повестка дня:

1. О проекте государственного стандарта "Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки". (Доклад члена НТК П.М. Антипова).
2. О проекте государственного стандарта "Микрофотокопирование. Термины и определения". (Доклад члена НТК К.Л. Куприянова).

1. СЛУШАЛИ: П.М. Антипова - Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2006 года. 3. Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.

2. СЛУШАЛИ: К.Л. Куприянова - Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2006 года.

Председатель А.Н. Скрыпникова. Секретарь Н.Г. Лутошкина

III. Создайте выписку из приказа по личному составу, подготовленного вами на предыдущем занятии о назначении Белой Е.А. на должность лаборанта.

IV. Вы работаете офис-менеджером крупной фирмы. В одном кабинете с вами имеют рабочее место еще три сотрудника фирмы. Ваша коллега постоянно берет вашу кружку, из которой вы пьете чай, чтобы полить цветы. Вас это раздражает. Ваши действия.

Занятие 12. Служебные письма. Факсы. Телефонограмма.

Цель: Приобретение навыков составления и оформления служебных писем, телефонограмм, знакомство с понятием «факсимильная связь».

Служебные письма - это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть **информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения** и т. д. **Информационные письма** содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения. **Гарантийные** предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В **рекламационных (претензионных) письмах** излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

В **письмах-запросах** просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Правила оформления служебных писем

1. Служебные письма оформляются на бланках для писем, на которых в отличие от бланков общего вида размещены почтовые и банковские реквизиты предприятия.
2. Формуляр служебного письма содержит следующие реквизиты:

адресат
дата
индекс документа
ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом
заголовок к тексту
текст
возможно отметка о наличии приложения
подпись
фамилия и телефон исполнителя

3. Письмо составляется **только по одному вопросу**, например просьба о чем-то или извещение о чем-то. Техническая обработка писем, в которых затрагивается несколько вопросов - и просьба, и извещение в одном письме - затруднена, поскольку разные вопросы могут быть адресованы разным исполнителям. Поэтому лучше по каждому вопросу составлять отдельное письмо.

4. Рекомендуемый объем делового письма - **не более 2-х страниц** (в исключительных случаях - до 5 страниц).

5. Письма оформляют **в двух экземплярах**, причем оригинал письма печатают на бланке учреждения, а копия на чистом стандартном листе бумаги. Копийный экземпляр не подписывается руководителем, а заверяется секретарем.

6. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном:

ООО "Виктория"

Отдел торговли

или

ООО "Виктория"

Начальнику отдела торговли

С.С. Кияшковой

После наименования адресата **рекомендуется указывать его почтовый адрес:**

ООО "Виктория"

Начальнику отдела торговли

С.С. Кияшковой

394077 Воронеж

ул. Дундича , 12

7. Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала оформляется адрес основного получателя, затем перечисляются другие. На одном письме можно размещать **не более четырех** реквизитов **Адресат**. Если документ направляется более, чем по четырем адресам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

8. В письмах и факсах **название вида документа не указывается**. В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты: **Дата**, **Индекс** и **Ссылка на номер и дату документа-запроса**, если письмо является ответом. Заголовок к тексту письма должен быть максимально коротким и точным. Он формулируется обычно так: "Об изменении ...", "О создании ...", "О проведении ..." и т. д. В письмах, содержание которых не превышает 4 - 6 строк, заголовок можно не оформлять.

9. Текст письма рекомендуется разбивать на две части - вводную и основную:

- в вводной части указываются причины вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы;
- в основной части формулируется основная цель письма.

Например:

водная часть: *"В связи с тем, что при приеме партии N 5 насосов "Краб" 15.05.05 по накладной N333146 в присутствии представителя Вашего предприятия была установлена недостача штук насосов на сумму.... (коммерческий акт от 15.05.92005 N89...) наше предприятие не может выполнить свои обязательства перед заказчиками.*

основная часть: *"На основании изложенного просим в течение 14 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет."*

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить тексты различных писем.

10. Оформление реквизита **Подпись** производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

11. Реквизит **Фамилия и телефон исполнителя** проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка.

Образец оформления делового письма



Акционерное общество «Виктория»

114118 Саратов ул. Береговая, 54, телефон (8452) 96-11-07
факс 96-11-82, e-mail : mor@vikt.srv.ru p/c 1234234578

06.12.97 №25/08-05

На № _____

Директору
фирмы «Аэлита»
г-ну Мелехову М.Б.
114110, Саратов
ул. Земская, 49

Об участии в конкурсе

Уважаемый Михаил Борисович!

Ознакомившись с рекламой и условиями конкурса, опубликованными в № 10 «Литературной газеты» от 10.10.97, направляем Вам заявку на участие в конкурсе писателей-фантастов.

Просим включить наше предприятие в число участников конкурса.

Приложение: рукописи работников предприятия.

Директор

В.В. Маринина

Факсы

Все более широкое распространение сейчас получили быстрые средства связи, в частности факсимильная связь. С ее помощью передаются **телефаксограммы (факсы)**.

Факс - документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Факс является по сути копией переданного документа. По телефаксу могут быть переданы любые виды документов и приложений к ним: таблицы, чертежи, схемы, рисунки, фотографии. Однако факсы в большинстве случаев являются разновидностью деловой переписки между деловыми партнерами и организациями. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма, только в реквизите **Адресат** вместо почтового адреса **указывается код города и номер факса получателя.**

Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат (телефакс) являются:

- код отправителя
- дата и время передачи, а также ее длительность
- номер телефакса, с которого передана информация
- количество переданных страниц

Если полученные факсы содержат важную информацию и предназначены для длительного использования, их необходимо скопировать, потому что факсовая бумага многих факсимильных аппаратов недолговечна. В дорогих факсимильных аппаратах, в которых используется обычная бумага, копирование необязательно.

Образец оформления факса

05-01-2005 11:22 0:35 FROM: TEX 2913579 TO: 2381529 P01/01



Директору фирмы «Аэлита»
г-ну Мелехову М.Б.

Факс (0732) 23-25-26

АО «Виктория»
114118 Саратов ул. Береговая, 54,
тел./факс (8452) 96-11-07
e-mail : mor@vikt.srv.ru

06.12.97 №123/P-02

На № _____ от _____

Об участии в конкурсе

Уважаемый Михаил Борисович!

Ознакомившись с рекламой и условиями конкурса, опубликованными в № 10 «Литературной газеты» от 10.10.97, направляем Вам заявку на участие в конкурсе писателей-фантастов.

Просим включить наше предприятие в число участников конкурса.

Приложение: рукописи работников предприятия.

Директор

В.В. Маринина

Телефонограммы – это различные по содержанию документы, передаваемые по телефону и записываемые получателем.

Правила оформления телефонограмм:

1. Телефонограммы передают краткую и срочную информацию (не более 50 слов), как правило, это приглашения на совещания, собрания и т.п.
2. В тексте следует избегать трудно выговариваемых слов.
3. Слова плохо воспринимаемые на слух следует передавать с помощью разбивки по буквам.
4. Текст телефонограммы печатается через 1,5 межстрочный интервал на специальных бланках или чистом листе в одном экземпляре.
5. Датой телефонограммы является дата ее передачи (поступления в учреждение).
6. Подписывает телефонограмму руководитель или ответственный исполнитель.
7. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список учреждений, которым ее посылают и № телефонограммы.

Формуляр телефонограммы включает следующие реквизиты:

наименование учреждения;
должность, инициалы и фамилия сотрудника, передающего телефонограмму;
номер телефонограммы учреждения, передающего телефонограмму;
адресат;
должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер телефона;
название вида документа;
дата;
регистрационный номер;
время передачи
текст
подпись

Практические задания.

I. Составьте и оформите деловое письмо Вашей фирмы, сохраните его в вашей рабочей папке.

Сначала оформите **бланк для писем** фирмы ООО «Союзкомплект». Создайте логотип фирмы.

Бланк лучше оформлять с использованием технологии текстовых таблиц. Вспомните, в каком состоянии должен находиться флаг "**Поверх текста**", когда вы будете вставлять картинку в таблицу.

Реквизиты для оформления бланка:

Министерство образования РФ. ООО «Союзкомплект». Почтовый адрес: 189030 г. Никольск ул. Лизюкова, 25. Телефон: 41-42-43. Расчетный счет N 9876504321 в Никольском отделении банка "Петр I".

Прочитайте текст этого задания до конца и оформите деловое письмо на созданном вами бланке. Самостоятельно сформулируйте текст реквизита **заголовок к тексту** и оформите этот реквизит. Затем сформулируйте и оформите текст письма, пользуясь оборотами из Рекомендаций к составлению служебных писем.

Сотрудником ООО «Союзкомплект» Иваном Ивановичем Ивановым был выполнен заказ на поставку ряда учебников в вашу школу. Вы должны перечислить сумму в размере 56000 рублей на расчетный счет нашей фирмы. Поставка книг будет организована по мере поступления денег на наш счет. Директор ООО «Союзкомплект» Б.И. Самойлов

II. На том же бланке ООО «Союзкомплект» оформите факс директору АО "Виктория" г-же Марининой Виктории Валерьевне. Номер телефакса АО "Виктория" (0732) 12-13-14.

В тексте факса речь должна идти о том, что в полученной в ООО «Союзкомплект» 14.04.2004 партии канцелярских товаров №6 были обнаружены при приемке 14 (четырнадцать) бракованных товаров с поврежденной упаковкой. Для подтверждения этого факта был составлен акт приемки

товара от 14.04.2004 N 78, копию которого прилагают к факсу. Далее в тексте факса должно выражаться сожаление о случившемся и просьба заменить бракованные канцтовары на качественные. Далее должна выражаться надежда на то, что дальнейшее сотрудничество ООО «Союзкомплект» с АО "Виктория" будет более успешным.

После текста оформите реквизит о наличии приложения на 1 листе в 1 экземпляре (это акт, о котором речь шла в тексте).

Подписывает факс директор ООО «Союзкомплект» Б.И. Самойлов.

III. Вы секретарь. Сегодня вы получили срочное и важное задание от руководителя своей фирмы – оформить и составить деловое письмо зарубежным партнерам, вы работаете над текстом письма, в этот момент одновременно раздается телефонный звонок и входит посетитель со словами: «Мне нужна справка о том, что я работаю на данном предприятии». Ваши действия.

Занятие 13. Справки. Доверенность. Расписка.

Цель: Приобретение навыков составления и оформления справок, доверенности, расписки.

Справка - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки могут быть **служебные** и **личные**.

Служебные справки содержат результат обобщений каких-либо обследований, проведенных должностным лицом, например

- справка о наличии материалов на складе, которую составляет зав. складом или
- справка о количестве пропусков занятий учениками за какой-то период времени, которая составляется завучем

Личные справки выдаются физическим лицам. В них, обычно, подтверждаются какие-либо сведения, касающиеся этого лица, например

- справка с места учебы,
- справка с места работы
- справка с места жительства
- справка о состоянии здоровья из поликлиники

Справки оформляются на **угловых бланках общего вида** и содержит следующие реквизиты:

- адресат
- название вида документа (СПРАВКА)
- порядковый номер справки
- дата
- место составления
- в служебных справках заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложений
- подпись

Отличия служебных и личных справок в том, что в **служебных справках** оформляется реквизит **адресат**, а в **справках личных** адресат не оформляется, но **в конце текста документа пишут, для какой цели выдана справка**, то есть, в какое учреждение она будет предоставляться. На личных справках **обязательна печать учреждения** выдавшего справку.

Образец оформления служебной справки

Жилищное управление
Волгоградского района
города Москвы

Начальнику Волгоградского
райжилуправления Москвы
И. Ф. Носову

СПРАВКА № 53

00.00.00

Москва

О наличии стройматериалов
на складе №3

На складе №3 имеются следующие строительные материалы:

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. Доски половые | - 150 куб. м |
| 2. Паркет | - 300 кв. м |
| 3. Линолеум | - 250 м |
| 4. Цемент | - 600 кг |
| 5. Краска масляная | - 1200 кг |

Зав. складом

С.И. Маслов

Образец оформления личной справки

Средняя школа № 1111
Донецкого района
г. Балашова

СПРАВКА № 35
16.08.2005-08-15
г. Балашов

Розин Станислав Валерьевич работает в средней школе № 1111 Донецкого района
г. Балашова учителем физической культуры с 12 ноября 1999 года (пр. № 234 от 12.11.99 по
школе) по настоящее время.

Справка выдана для предоставления в районный военкомат.

Директор школы

Б.И. Самойлов

М.П.

Доверенность - это документ, выдаваемый **организацией-доверителем** физическому лицу - **поверенному**, на право выполнения от имени организации-доверителя указанных в доверенности действий. Например:

- заключать договор на выполнение работ или оказание услуг
- представлять интересы организации-доверителя в суде, при заключении биржевых сделок, и т.д.
- получать и отправлять материальные ценности

Доверенности оформляют **на бланке организации-доверителя**. Формуляр доверенности включает в себя следующие реквизиты:

- наименование вида документа и его порядковый номер
- дата составления документа
- место составления документа
- текст
- подпись руководителя организации-доверителя

В тексте обязательна ссылка на документ, устанавливающий полномочия лица, выдавшего доверенность, то есть на Устав организации-доверителя или Положение об организации. Для поверенного, кроме упоминания его фамилии, имени и отчества, в доверенности необходимо указать паспортные данные: номер паспорта, дату выдачи и полное наименование и код подразделения МВД, выдавшего паспорт.

Дальше в тексте перечисляют действия, которые имеет право выполнять поверенный от имени организации-доверителя. Обязательно указывается, до какого срока поверенному выдана доверенность. Подпись поверенного удостоверяется в доверенности руководителем организации-доверителя.

На доверенности обязательна простановка печати организации-доверителя.

Образец оформления доверенности

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ-ДОВЕРИТЕЛЯ

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

Дата составления доверенности _____

Место составления доверенности _____

(полное наименование организации-доверителя с указанием организационно-правовой формы)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, выдавшего доверенность)
действующего на основании _____
(документ, устанавливающий полномочия лица, выдавшего доверенность)
настоящим доверяет _____
(фамилия, имя, отчество поверенного)
имеющего паспорт номер _____, выданный « ____ » _____
20 ____ г. _____
(полное наименование и код подразделения МВД РФ, выдавшего паспорт)

совершать следующие действия:

- 1.
- 2.
- и т.д.

Настоящая доверенность выдана сроком до _____

(дата, до которой доверенность действительна, прописью)

Подпись _____ удостоверяю.
(Ф.И.О. поверенного) (подпись поверенного)

Директор организации-доверителя _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати _____

РАСПИСКА – документ личного характера, подтверждающий какое-либо совершившееся действие, чаще всего получение денег или каких-либо ценностей от учреждения или частного лица (физического или юридического).

Расписки составляются рукописным способом в произвольной форме.

РЕКВИЗИТЫ

1. Наименование вида документа
2. Должность, ФИО, дающего расписку
3. Сумма денег или наименование материальных ценностей (полученных автором расписки)
4. Подпись автора
5. Дата (когда получил)

Полученную сумму в расписке указывают цифрами (вначале), а затем в скобках прописью. В этом документе категорически запрещено делать исправления. Все свободные места между текстом и подписью перечеркивают(**Z**)

Расписка составляется в одном экземпляре и хранится наравне с денежными и ценными документами.

Иногда в расписке указывают свидетелей, в присутствии которых она написана. Свидетели заверяют расписку своими подписями.

Практические задания.

I. Оформите справку с места работы медицинской сестре областной больницы г. Воронежа (ведомственная принадлежность больницы - Министерство здравоохранения РФ) о том, что она действительно работает в областной больнице в должности медицинской сестры с месячным окладом 2500 руб. Справка оформляется для предоставления в детский сад "Орленок" и подписывается главным врачом больницы М.И. Рохенбахом и главным бухгалтером М.М. Кудряшовой. Порядковый номер справки укажите произвольно, дата - текущая.

II. Создайте шаблон доверенности.

III. Оформите доверенность на основе созданного вами шаблона и сохраните в соответствующем номенклатуре дел каталоге под именем Доверенность.

Доверенность составляется в городе Никольске, ее порядковый номер 21. Доверенность выдается поверенному Е.М. Якимовой, менеджеру отдела снабжения Никольской фирмы "Революция", которая доверяет ей производить все необходимые действия при транспортировке и хранении продукции фирмы. Паспорт Е.М. Якимовой имеет номер 2093 098765 и выдан 11.03.2003 Никольским РУВД, код подразделения 36365. Доверенность выдается на срок до тридцать первого декабря две тысячи пятого года.

IV. Создайте расписку, в которой указано, что вами, секретарем фирмы ООО «Союзкомплект», получена сумма в размере 1000 рублей от директора фирмы И.И. Мухина на приобретение канцелярских товаров.

Занятие 14. Акты.

Цель: Приобретение навыков составления и оформления актов.

Акты - это документы, составляемые специально выделенными должностными лицами (членами комиссий), назначаемыми приказом руководителя и подтверждающие установленные комиссией факты, связанные с деятельностью предприятия.

В зависимости от назначения акты бывают различного содержания:

при смене работников, являющихся материально-ответственными лицами, составляются акты приема-передачи дел;
при проверке деятельности предприятия или его структурного подразделения - акты по результатам обследования или ревизии;
составляются акты при списании пришедшего в негодность инвентаря или оборудования;
акты об испытаниях новых изделий,
акты о выделении к уничтожению документов и т. д.

Акт оформляется **на общем бланке**, а формуляр акта включает в себя следующие реквизиты:

гриф утверждения
наименование вида документа (АКТ)
дата составления документа
порядковый номер акта
место составления документа
индекс документа
заголовок к тексту
текст
отметка о наличии приложения (если есть приложение)
подписи председателя и членов комиссии, составивших акт
фамилия исполнителя и номер его телефона

Текст акта состоит из двух частей - **вводной и констатирующей**.

Во вводной части указывается **основание для составления акта** - указывается номер и дата приказа, на основании которого была создана комиссия и **перечисляются составители акта** - присутствовавшие члены комиссии с указанием их должностей, а также перечисляются другие лица, присутствовавшие при работе комиссии, но не являющиеся ее членами.

В констатирующей части **излагаются цели и задачи** составления акта и существо проведенной комиссией работы, а также **установленные факты и выводы**.

Количество оформляемых экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон, то есть оформляется столько экземпляров, сколько человек изъявили желание получить экземпляр акта. **При этом акте указывается кому передан каждый экземпляры акта**. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При оформлении подписей членов комиссии их должности не указываются. Акт вступает в силу со дня его утверждения руководителем предприятия.

Образец оформления акта

Продольный бланк общего вида

Утверждаю

Директор Института

_____ А.И. Ефимов

А К Т

Дата _____ № _____
Место издания _____

О выполнении темы «Системный анализ
информационных изданий межотраслевых
территориальных центров НТИ»

Основание: приказ директора института от 00.00.00 № 14

Составлен комиссией:

Председатель — _____ (должность, И.О. Фамилия)

Члены комиссии: 1. _____ (должность, И.О. Фамилия)
2. _____ (должность, И.О. Фамилия)

Текст акта о том какую работу выполнила комиссия и какие факты установила во время своей работы, которые перечисляются по пунктам:

1. _____
2. _____
3. и т. д.

Приложение: оформляется отметка о наличии приложения, если есть какие-то документы в приложении

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр: (куда, кому)

2-й экземпляр: (куда, кому)

3-й экземпляр: (куда, кому)

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подписи)

(расшифровка подписей)

Фамилия и телефон исполнителя

Практические задания

- I. Используя текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте шаблон акта.
- II. Скопируйте созданный вами шаблон акта, по нему составьте и оформите два следующих акта и сохраните их в соответствующем каталоге по номенклатуре дел под именами **Акт1** и **Акт2**.

Первый акт

Министерство тяжелой промышленности, шинный завод "Уралец". Акт утверждается директором шинного завода И.И. Ивановым 05.02.04, составляется 01.02.04 в г. Челябинске и имеет порядковый номер 45.

Акт составляется на основании приказа директора шинного завода от 31.01.04 г комиссией в составе: председателя - зам. директора Ш.И. Шабановой и членов комиссии: зам. главного бухгалтера И.И. Вьяльцева, ст. бухгалтера Ю.В. Дуровой, бухгалтера Н.И. Макаровой, бухгалтера В.Н. Крестина. При составлении акта присутствовала: кассир О.В. Семенова.

01.02.04 комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 01.02.04. В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 666111 руб.

2. Фактически остаток наличных денег в кассе составляет 111234 руб. Недостача наличных денег в кассе - 554877 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Семеновой О.В.

Составлен в 3-х экз.: 1-экз. - в дело 05-11, 2-экз. - директору предприятия, 3-экз. - главному бухгалтеру

Приложение: объяснительная записка кассира Семеновой О.В. на 1л. в 1 экз.

Фамилию и телефон делопроизводителя, оформившего акт, укажите в конце акта.

Второй акт

Министерство местной промышленности, Промышленное объединение художественных промыслов Малиновская фабрика сувениров. Акт утверждается директором фабрики И.В. Романовской 06.12.03 и составляется в тот же день. Номер акта - 18.

Акт составлен комиссией в составе зам. директора фабрики В.С. Шелестова, который являлся председателем комиссии, и членов комиссии: бывшего инспектора по кадрам Д.Г. Скогорева и вновь назначенного инспектора по кадрам Г.А. Борисовкой. В акте констатируется событие передачи дел от старого инспектора по кадрам новому и отражается результат сдачи-приема дел. В результате сдачи-приема дел было установлено, что

1) все личные дела работников фабрики и картотека работников фабрики (общая и военнообязанных) - находится в порядке.

2) Дела по 1996 год включительно переданы в архив фабрики.

Приняты:

26 личных дел работников фабрики;

2 картотеки;

опись дел за 1958-1993 год, переданных в архив фабрики;

треугольная печать с оттиском "Малиновская фабрика сувениров. Отдел кадров".

Акт был составлен в трех экземплярах, первый из которых передан инспектору отдела кадров фабрики, второй - отделу кадров промышленного объединения народных промыслов, третий - в дело. Фамилию и телефон делопроизводителя, оформившего акт, укажите в конце акта.

III. Вы секретарь крупной фирмы. Вашего руководителя на своем месте нет, он на переговорах с зарубежными партнерами. К вам обращается сотрудник, просит поставить печать на важный документ. Ваши действия.

Занятие 15. Договоры. Контракт. Трудовое соглашение.

Цель: Знакомство с правилами оформления, составными частями договора, трудового договора (контракта), трудового соглашения.

Договор - это юридический документ, устанавливающий права, обязанности договаривающихся сторон и ответственность за их выполнение. Договоры могут быть заключены между организациями или организацией и гражданином, или гражданами между собой. Если в договорные отношения вступает организация и гражданин, договор называют трудовым соглашением. Существуют такие договора как:

Договор о поставках, Договор о материальной ответственности, Договор аренды, Договор банковского счёта и т.п.

Договор считается заключённым, если между сторонами достигнуты соглашения по всем пунктам.

Реквизиты договора:

- 1) название док-та: договор
- 2) дата, номер и место составления
- 3) заголовок к тексту
- 4) текст: состоит из вводной части:
 - 1-наименование сторон
 - 2-должности и фамилии лиц подписывающих договор
 - 3-предмет договора
 - 4-изложение порядка рассмотрения вопросов
 - 5-общая сумма договора

5) Юридические адреса сторон

6) Подписи и печати сторон

Договор составляется в нескольких экземплярах в зависимости от потребностей участников (чаще всего их бывает 2)

Текст договора разделяют на разделы и подразделы. Каждая часть нумеруется арабскими цифрами. Часто договоры финансового назначения визируются юрист-консультантом.

Образец

Приказ МО РФ от 10 июля 2003 г. №2994,
зарегистрированный в Минюсте России
13 августа 2003 года №4971.

Примерная форма договора

**об оказании платных дополнительных образовательных услуг государственными и муниципальными
общеобразовательными учреждениями**

_____	« _____ » _____ Г.
место заключения договора	дата заключения договора
Общеобразовательное учреждение _____	_____
	полное наименование учреждения

(в дальнейшем – Исполнитель)

на основании лицензии № _____, выданной _____

наименование органа, выдавшего лицензию

на срок с «_____» _____ Г. до «_____» _____ Г.,
и свидетельства о государственной аккредитации № _____,
выданного _____

наименование органа, выдавшего свидетельство

на срок с «_____» _____ Г. до «_____» _____ Г.,
(для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию), в лице

должность, фамилия, имя и отчество

действующего на основании Устава Исполнителя, с одной стороны и _____

фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем

(в дальнейшем – Заказчик) и _____

фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего,
достигшего 14 – летнего возраста

(в дальнейшем - Потребитель) с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования» от 05.07.2001г. № 505 (в ред. постановления Правительства РФ от 01.04.2003г. №181), настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в приложении 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (в приложении указать наименование учебных дисциплин, формы проведения занятий и количество учебных часов)*. Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуально, в группе) составляет _____.

*На оказание услуг, связанных с обеспечением содержания обучающегося в образовательном учреждении во время оказания дополнительных образовательных услуг (по организации питания, медицинского обслуживания, охраны, доставки обучающегося в образовательное учреждение и домой транспортом Исполнителя и т.д.), составляется отдельный договор.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявленным к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранять место за Потребителем (в системе оказываемых образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА.

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. При поступлении Потребителя в общеобразовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом общеобразовательного учреждения.

3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.

3.4. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

3.5. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.

3.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.7. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством РФ.

3.8. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надежного исполнения Исполнителем обязанностей по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.9. В случае выявления заболевания Потребителя (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Потребителя от занятий и принять меры по его выздоровлению.

3.10. Для договора с участием Потребителя, не достигшего 14-летнего возраста, - обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ

(для договора с Потребителем, достигшим 14-летнего возраста)

Потребитель обязан:

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами общеобразовательного учреждения.

4.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

5. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ.

5.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим

договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

5.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив его развития;

- об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана;

Заказчик и Потребитель, надлежащим образом исполнившие свои обязанности по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

5.3. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

6.ОПЛАТА УСЛУГ.

6.1.Заказчик _____

указать период оплаты – ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период

в рублях оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме

указать денежную сумму в рублях, либо эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте по курсу Центробанка России на день платежа.

6.2.Оплата производится _____

указать время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты.

в безналичном порядке на счет Исполнителя в банке или казначействе. Оплата услуг удостоверяет Исполнителем _____,

указать документ, подтверждающий оплату
выдаваемый Заказчику Исполнителем.

6.3. На оказание образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором, может быть составлена смета. Составление такой сметы по требованию Потребителя или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью договора.

7.ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Потребитель, достигший 14-летнего возраста, вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия законных представителей при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.

От имени Потребителя в возрасте от 6 до 14 лет договор в любое время может быть расторгнут Заказчиком при условии, указанном в абз.1 настоящего пункта.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.4. Помимо этого Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору

указать срок или количество, или иные условия просрочки либо неоднократных иных нарушений обязательств

предусмотренные п.3 настоящего договора, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников Исполнителя.

7.5. Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после

предупреждений Потребитель не устранил указанные нарушения.

указать количество

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕ НАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ.

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ.

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до «__» _____ 200__ г.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Заказчик:

Потребитель,
достигший

Средняя школа №1111

14-летнего возраста

Ф.И.О.

Ф.И.О.

г. Обуевск,

ул. Мурмулева, д. 12

юридический адрес

паспортные данные

паспортные данные

Р.\сч. 402068167133700000976

Кор.\сч. 30101817890000000681

Центральный

банк СБ РФ г. Обуевска

ИНН 1663036773 КПП 166301002

банковские реквизиты

адрес места жительства,

адрес места жительства

подпись

подпись

подпись

М.П.

Контракт представляет собой особую форму срочного трудового договора, заключённого между предприятием в лице директора и работником. Контракт устанавливает условия найма организации, оплату труда, взаимные обязательства, права, ответственность сторон и основания для досрочного расторжения контракта.

По сравнению с трудовым договором контракт позволяет более чётко и конкретно сформулировать условия, организацию и оплату труда с учётом индивидуальной особенности работника.

Контракт может заключиться на время выполнения работы или на определённый срок. После окончания действия контракта он может перезаключаться на новый срок или продлеваться.

Содержание контракта:

1. наименование сторон и их реквизиты
2. цель и предмет заключения контракта
3. требования к результатам работы
4. срок действия
5. условия организации труда (правила внутреннего распорядка, продолжительность отпуска и т.д.)
6. условия оплаты труда (не могут быть ниже мин заработной платы, должен быть установлен порядок выплаты, требования и др. вопросы, а так же вознаграждения)
7. обязательства сторон и ответственность за их нарушение.
8. порядок разрешения вопросов (не должен противоречить законодательству)
9. основание и условия для срочного расторжения контракта
10. адреса сторон и подписи

Образец

КОНТРАКТ

Город Обуевск

«_____» _____ 200 г.

1. Общие положения

1.1 ООО «Союзкомплект» в лице директора, Самойлова С.И., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и гражданин _____ с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем в соответствии с ТК РФ.

1.2 Предмет договора – гражданин _____ принимается на работу по профессии _____ по специальности _____
(профессия, вид деятельности)
по квалификации _____
(разряд)

1.3 Работа в ООО «Союзкомплект» по настоящему контракту является для работника _____.
(ФИО) (основным местом работы, совместительством)

1.4 Работник в своей профессиональной деятельности подчиняется директору и заместителю директора _____ данного учреждения.

1.5 Место работы. Местом работы _____ является _____
(Ф.И.О.)

ООО «Союзкомплект», расположенное по адресу: г. Обуевск, ул. Мурмулева, д. 12

2. Срок трудового договора

2.1. Настоящий договор заключен на _____
(год, месяц, дни)

и действует с «___» _____ 200__ г. по «___» _____ 200__ г.

2.2. После окончания срока договора он может быть продлен по соглашению сторон или может быть заключен новый трудовой договор.

2.3. Если по истечении трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3. Обязанности (обязательства) сторон

3.1. Обязанности Работника:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии со своей должностью;
- выполнять приказы и распоряжения своих руководителей;
- подчиняться Уставу общеобразовательного учреждения и правилам внутреннего распорядка; бережно относиться к имуществу ООО «Союзкомплект»
- не разглашать без соответствующего разрешения руководителя внутреннюю информацию ООО «Союзкомплект»;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда,
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры;
- выполнять возложенные дополнительные обязанности, а именно:
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3.2. Обязанности общеобразовательного учреждения:

- предоставить _____ работу в соответствии с
(Ф.И.О.)
- его должностью (специальностью, квалификацией);
- обеспечить условия труда _____

(перечисляются конкретные условия труда)

- время простоя не по вине Работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается из расчета не менее двух третей средней заработной платы (ст. 157 ТК РФ);
- обеспечить безопасность работнику при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работника в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи;
- приказ о приеме на работу объявить работнику под расписку;
- _____

4. Оплата труда

4.1. Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату в размере _____ рублей в месяц.

4.2. Работнику также устанавливаются:

- надбавки в размере _____ руб. ежемесячно;
- доплата в размере _____ руб. ежемесячно;
- премия в размере _____ руб. ежемесячно;
- вознаграждение по итогам годовой работы в размере _____ руб. при условии _____

4.3. Заработная плата выплачивается не позднее _____ числа каждого месяца, определяется количество выплат.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работника устанавливается ненормированный рабочий день и сокращённая продолжительность рабочего времени - не более _____ за одну ставку заработной платы.

Начало рабочего времени – _____, а окончание _____.

Обеденный перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и устанавливается с _____ до _____ часов.

5.2. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью _____ рабочих дней.

5.3. Работник имеет право на отпуск продолжительностью в 1 календарный год после отработки 10 лет непрерывно в _____
(наименование образовательного учреждения)

Отпуск уменьшается в следующих случаях:

- на число прогулов без уважительных причин;
- за каждое нарушение дисциплины, за которое объявлено дисциплинарное взыскание в приказе, отпуск уменьшается на 5 дней;
- на число дней отпусков за свой счет;
- отпуск оплачивается в размере _____

5.4. В стаж для исчисления отпуска включается дородовой и послеродовой отпуск и не включается отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет.

5.5. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней. Такой отпуск предоставляется по заявлению Работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьбы близких родственников и друзей;
- можно оговорить другие какие-то значимые даты в личной жизни Работника.

6. Льготы и дополнительные условия договора

6.1. Жилищные обязательства Работодателя

6.2. Обязательства по предоставлению места в дошкольном учреждении для детей Работника

6.3. Обязательства по выдаче медицинской страховки _____

6.4. Обязательства по повышению квалификации _____

6.5. _____
(другие обязательства)

7. Права сторон

7.1. Работник имеет право:

- на участие в управлении учреждением (участие в работе общего собрания, конференции и др.);
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- другие права.

7.2. Права Работодателя устанавливаются в соответствии с законом и функциями учреждения.

8. Расторжение и изменение контракта

8.1. Работник имеет право расторгнуть контракт в одностороннем порядке – по ст. _____, а в случае заключения срочного договора – по ст. _____:

- болезнь или инвалидность, препятствующие выполнению работы по контракту;
- нарушение администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора, включая невыполнение условий труда, установленных в п. III.2. контракта.

8.2. Администрация может досрочно расторгнуть контракт по ст. 81 и ст. 336 ТК РФ, а также по ст. 56 Закона «Об образовании».

При прекращении трудового договора по основаниям, указанным в п. 3 ст. 81 – несоответствие, п. 2 ст. 83 – восстановление ранее работавшего, п. 1 ст. 83- призыв или поступление на военную службу, п. 9 ст. 77 – отказ работника от перевода вместе с учреждением, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка, и его предупреждают об увольнении не менее, чем за две недели.

8.3. Стороны вправе по взаимному согласию вносить в контракт изменения и дополнения.

9. Подписи и адреса сторон:

Работник

Адрес _____
Паспорт _____

(подпись)

ООО «Союзкомплект»

Должность _____

М.П.

(подпись)

Трудовые соглашения - это документы, оформляемые между предприятием или организацией, в лице его руководителя, и физическим лицом, не состоящим в штате этого предприятия, на выполнение единовременной работы. В тексте Трудового соглашения оговариваются права и обязанности сторон на время его заключения.

Формуляр трудового соглашения включает в себя следующий состав реквизитов:

Наименование вида документа
Место составления документа

Дата составления документа
Текст, включающий в себя юридические адреса сторон
Подписи сторон, заключивших соглашение

Образец оформления трудового соглашения

ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

г. Ярославль
23.03.96

Мы, нижеподписавшиеся, Кооператив "Факел" в лице его председателя Матвеева Ивана Ивановича, действующего на основании Положения о кооперативе, с одной стороны, и эксперт-экономист Парамонов Николай Николаевич, с другой стороны заключили трудовое соглашение о нижеследующем:

1). Эксперт-экономист Парамонов Н.Н. обязуется выполнить для кооператива "Факел" следующие работы:

- 1.1. провести аудиторскую проверку деятельности кооператива за первый квартал 1996 года.
- 1.2. подготовить отчет о результатах проверки не позднее 12.05.96.

2). Кооператив "Факел" обязуется предоставить гр. Парамонову Н.Н. для выполнения этих работ:

- 2.1. необходимую информацию о деятельности кооператива "Факел";
- 2.2. оснащенное компьютером рабочее место;
- 2.3. оплачивать гр. Парамонову Н.Н. выполненную им работу в размере _____ руб.

3). При невыполнении п.п. 1 и 2 соглашение может быть расторгнуто досрочно по инициативе одной из сторон.

При досрочном расторжении соглашения по вине гр. Парамонова Н.Н. оплата части выполненной работы кооперативом не производится.

При досрочном расторжении соглашения по вине кооператива "Факел" оплата производится за отработанное время в соответствии с п. 2.3 настоящего соглашения.

4). Срок действия соглашения с 01.04.96 по 15.04.96

5). Все споры по настоящему соглашению разрешаются в порядке, установленном Основами гражданского законодательства РФ.

Юридические адреса сторон:

Кооператив "Факел"
г. Ярославль ул. Свободы, 26
р/сч. 234567890
в Коммерческом банке "Волга"

Гражданин Парамонов Н.Н.
г. Ярославль пр. Толбухина, 6 кв.89
паспорт сер. XXII-ИК N628495

Председатель кооператива

И.И. Матвеев

Эксперт-экономист

Н.Н. Парамонов

РАЗЛИЧИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ТРУДОВОГО СОГЛАШЕНИЯ

Работник, заключающий трудовой договор	Работник, заключающий трудовое соглашение
1. Является штатным сотрудником	1. Может не являться штатным сотрудником
2. Выполняет постоянную работу по определенной специальности, должности	2. Выполняет разовую работу
3. Заводится трудовая книжка	3. Трудовая книжка не заводится
4. Подлежит медицинскому и социальному страхованию	4. Медицинскому и социальному страхованию не подлежит

Практические задания.

I. Используя текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте шаблоны трудового соглашения, контракта (трудового договора), сохраните их в своей папке.

II. Скопируйте созданный вами шаблон трудового соглашения в новый файл и оформите текст трудового соглашения, сохраните его в соответствующем номенклатуре дел каталоге под именем Трудовое соглашение.

Трудовое соглашение. г. Воронеж, 11 февраля 2005 года. Мы, нижеподписавшиеся, Воронежский педагогический институт в лице заведующего учебной частью Наливайко Виктора Денисовича, действующего на основании Положения об Институте, с одной стороны, и переводчица Розановская Ирина Владимировна, с другой стороны, заключили трудовое соглашение о нижеследующем:

1. Переводчица Розановская И.В. обязуется выполнить для института следующие работы:

1.1. Застенографировать и расшифровать актовую лекцию американского профессора права Д. Джонсона.

1.2. Перевести лекцию на русский язык.

1.3. Оформить текст лекции на компьютере в редакторе Word 7.0 и передать институту файл с переводом лекции не позднее 11 мая 2005 года.

2. Институт обязуется предоставить гр. Розановской И.В. для выполнения этих работ:

2.1. транспорт для доставки ее из дома на лекцию и обратно

2.2. оснащенное компьютером рабочее место

2.3 оплатить гр. Подольской Г.И. выполненную ей работу в размере _____ руб.

3. При невыполнении п.п. 1 и 2 соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из сторон. При расторжении соглашения по вине гр. Подольской Г.И. оплата части выполненной работы кооперативом не производится. При расторжении соглашения по вине института оплата производится за отработанное время в соответствии с п. 2.3 настоящего соглашения.

4. Срок действия соглашения с 11.02.05 по 11.05.05 года.

5. Все споры по настоящему соглашению разрешаются в порядке, установленном Основами гражданского законодательства РФ.

Юридические адреса сторон:

Воронежский Педагогический институт г. Воронеж ул. Карла Маркса, 77 р/сч. 987654321 в Коммерческом банке "Агробанк". Заведующий учебной частью В.Д. Наливайко

Гражданка Розановская И.В. г. Воронеж ул. Молодежная, 33 кв.13 паспорт сер. 2000 N887760 .
Переводчица Розановская И.В..

III. Вы секретарь ООО «Союзкомплект». К руководителю из другого города приезжает деловой партнер, которому он назначил встречу на 14:00. Директора на месте нет, так как его вызвали к вышестоящему начальству за несколько минут до randevu. Ваши действия. В 14.30ч. директора все еще нет; партнер начинает нервничать и говорит о том, что каждая минута дорога; вы знаете, что сделка с этим партнером необходима для вашего предприятия. Ваши действия.

Занятие 16. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка.

Цель: Приобретение навыков составления и оформления докладных, служебных и объяснительных записок.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - это документ, адресованный руководителю или вышестоящему учреждению и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а так же содержащей выводы и предложения составителя.

Докладная записка включает следующие реквизиты:

1. Наименование структурного подразделения
2. Вид документа
3. Дата, номер
4. Место составления или издания
5. Заголовок к тексту
6. Текст
7. Подпись

Докладные записки бывают внешние и внутренние.

Внутренние докладную подписывает составитель, внешнюю, адресованную выше стоящей инстанции и оформленной на общем бланке учреждения, подписывает руководитель учреждения.

ПРИМЕР внутренней докладной записки:

Общий отдел

Генеральному директору
объединения М.М. Михайлову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.11.2000 №17

Воронеж

О замене пишущих машин

Довожу до вашего сведения, что машинбюро в настоящее время оснащено пишущими машинами устаревшего образца, многие из которых имеют надёжные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых машинок и одного компьютера с принтером.

Зав. машинбюро

О.И. Борисов

ПРИМЕР внешней докладной записки:

Министерство
образования РФ

Генеральному директору
.....

.....

Обуевский районный
отдел образования

И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

17.12.2003 №22

Обуевск

О проверке технического состояния
жилых помещений базы отдыха

Согласно поручению главы администрации Обуевского района о проверке готовности баз отдыха для детей и определение количества школьников, которые могут отдохнуть летом 2004 года. Мною 13 декабря 2003 года был проведён осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего завода. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии,

однако, в корпусе №1 необходимо вставить стёкла, корпус №2 нуждается в ремонте.
Зав. района С.П. Кораблев

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчёта, проекта) или объясняющая причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка делится на 2-е группы:

- 1 гр. - это документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Оформляются на общем бланке учреждений.
- 2 гр. - это записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения работников.

ПРИМЕР:

Объяснительная записка
"Союзкомплект" 10.03.2004 №54

Директору центра
С.И. Росенковой

О срыве занятий в группе секретарей-референтов

9 марта 2004 года на занятия по делопроизводству пришло только 4 слушателя из состава группы 20 человек

Преподаватель

О.И. Петрова

Пример внешней объяснительной записки - по одному предприятию, имеющему множество структурных подразделений:

Наименование организации
Производственный отдел

Объяснительная записка

Ген. директору
объединения
В.В. Рачковской

15.02.2004 №17

Об установке оборудования

Сводный отчёт об установке оборудования для производства аммиака, передан в вышестоящую организацию согласно договорённости 14.02.2004г.

Начальник отдела С.И. Пирожков

Пример внешней объяснительной записки, адресованной в вышестоящую организацию:

Производственное объединение
По добыче железной руды
"Металл"
Шахта "Моравская"

Объяснительная записка

Ген. Директору объединения
П.И. Власину

23.04.2004 N 34

О нарушении производственной дисциплины

ТЕКСТ

Горный мастер

К.В. Медведкина

Служебная записка – разновидность служебного письма, содержащая изложение какого-либо вопроса и исходящая из структурного подразделения или должностного лица и направляемая любому из адресатов внутри предприятия, кроме прямых руководителей.

РЕКВИЗИТЫ

1. Наименование организации и структурного подразделения.
2. Адресат.
3. Наименование вида документа.
4. Дата.
5. Регистрационный номер.
6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
7. Заголовок к тексту.
8. Текст.
9. Отметка о наличии приложения.
10. Подпись.
11. Отметка об исполнителе.
12. Отметка об исполнении и направлении в дело.
13. Отметка о поступлении.
14. Резолюция.

Практические задания.

I. Используя текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте шаблоны докладных и объяснительных записок, сохраните их в своей папке.

II. Используйте созданный вами шаблон объяснительной записки, оформите документ, в котором вы объясните свои систематические опоздания на учебные занятия, сохраните его в соответствующем номенклатуре дел каталоге под именем Объяснительная записка.

III. Вспомните правила оформления служебных писем, в соответствии с ними составьте служебную записку, в которой заместитель директора вашего предприятия сообщает сотруднику о предстоящей выставке, условиях конкурса, его роли в подготовке (текст произвольный). Сохраните документ в соответствующем номенклатуре дел каталоге под именем Служебная записка.

IV. Вы секретарь. Ваш руководитель дал вам поручение подготовить и распечатать срочный документ. В течение 15 минут вы работали над его созданием, начали выводить его на печать, а ваш компьютер «завис». В этот момент руководитель требует срочно принести документ. Ваши действия.

Занятие 17. Заявление. Характеристика. Автобиография. Резюме.

Цель: Знакомство с правилами оформления заявления, резюме, основными составляющими характеристики, автобиографии.

Заявление - документ, адресованный должностному лицу учреждения или предприятия, в котором заявитель излагает свою просьбу к нему, например, о приеме на работу или на учебу, об освобождении от занимаемой должности, о предоставлении очередного отпуска, о предоставлении какой-нибудь услуги: установке домашнего телефона или подключении к сети Интернет и т.д.

Заявление является личным документом, оформляется на чистом листе бумаги и подписывается лично человеком, подающим заявление. На заявлении оформляются следующие реквизиты:

- адресат
- данные об авторе заявления (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность - если автор уже является сотрудником предприятия или полный домашний адрес и телефон - если автор не является сотрудником предприятия, к руководителю которого он обращается с заявлением)
- наименование вида документа
- дата
- текст
- отметка о наличии приложения (если имеются прилагающиеся документы)
- подпись

Например, при поступлении на работу к заявлению прилагаются следующие документы: об образовании, паспорт, трудовая книжка, военный билет (для военнообязанных), анкета, автобиография, фотокарточка.

Образец оформления заявления:

Ректору Удоевской Академии экономики и права
от М.Н. Сушиловой
394088, г.Воронеж, ул. М.Распутиной, 55/1, кв.78
тел. 44-44-44

ЗАЯВЛЕНИЕ

27.06.05

Прошу допустить меня к вступительным экзаменам на физико-математический факультет, специальность – технология и предпринимательство. Стаж работы 10 лет учителем трудового обучения в средней школе №1111, имею среднее специальное образование.

Приложение: аттестат зрелости МН №1234560
паспорт серия 2098 № 086086
медицинская справка форма 086
4 фотографии 3х4

М.Н. Сушилова

ХАРАКТЕРИСТИКА – это официальный документ, который выдает администрация учреждения своему работнику при поступлении на работу, командировке в другие страны, при аттестации на должность, при поступлении в учебные заведения.

В характеристике приводится отзыв о служебной, общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств. Характеристика может быть оформлена на общем бланке или чистом листе бумаги форматом А4.

РЕКВИЗИТЫ

1. Наименование вида документа
2. Указание должности лица, которому выдается характеристика
3. Наименование организации, выдающей характеристику
4. ИОФ сотрудника
5. Текст
6. Подпись
7. Дата

8. Печать

Составные части текста

1. Анкетные данные (ИОФ, должность, ученая степень, звание (если имеются), год рождения, национальность, образование).
2. Данные о трудовой деятельности (специальность, продуктивность работы на данном предприятии, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастерства).
3. Собственно характеристика (оценка моральных и деловых качеств, отношение к работе, повышение профессионального уровня, участие в общественной жизни, поведение в быту, отношение к коллегам, наличие наград).
4. Заключительная, содержащая информацию о том, куда направляется характеристика.

Текст составляется от 3-го лица, ее подписывает руководитель и председатель профкома или месткома. Подпись заверяется гербовой печатью, ставится дата подписания. Характеристика выдается работнику на руки или с его ведома пересылается в учреждение, которое его запросило.

Образец

Характеристика
Татьяны Ивановны Ивановой,
учителя начальных классов
средней школы № 1111,
1955 года рождения, русская, образование высшее (ВГУ, 1978г., РГФ)

Иванова Татьяна Ивановна работает в должности учителя начальных классов 24 года. Она относится к тем замечательным учителям, которые не останавливаются ни перед какими трудностями. Филолог по образованию, она в столь трудное нынешнее время постоянно прививает учащимся чувство любви к Родине, ведет целенаправленную работу по возрождению русских народных традиций.

Татьяна Ивановна в совершенстве владеет методикой, теорией и технологий современного урока. Особое внимание уделяет созданию условий развития индивидуальности личности на уроке с учетом психолого-педагогических особенностей. Татьяна Ивановна энтузиаст в своей работе, постоянно стремится к новому. Постоянно в поиске, что позволяет ей получать высокую результативность обучения учащихся, которая подтверждается срезowymi работами школьной администрации и районного отдела образования. Ее ученики занимали призовые места на районных олимпиадах.

Отличительной чертой ее классов является высокая работоспособность учащихся, трудолюбие, дисциплинированность.

Кандидатура Ивановой Татьяны Ивановны рекомендована педагогическим советом средней школы №1111 к награждению грамотой МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (протокол №2 от 15.10.2004г.)

Руководитель учреждения:

В.В. Веселин

Председатель профкома школы:

С.В. Бабенко

АВТОБИОГРАФИЯ – документ личного характера, который автор составляет самостоятельно в произвольной форме и оформляет рукописным способом на листе формата А4 при поступлении на работу, учебу, форма изложения от 1-го лица.

Все сведения автор дает в хронологической последовательности, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности человека.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ

1. Наименование вида документа
2. ФИО автора
3. Число, месяц и год рождения, место рождения
4. Сведения о родителях (ФИО, место работы)
5. Образование, специальность по образованию
6. Вид трудовой деятельности
7. Последнее место работы и должность
8. Награды и поощрения
9. Участие в общественной работе
10. Семейное положение и состав семьи
11. Домашний адрес и телефон
12. Личная подпись
13. Дата

Резюме - самохарактеристика специалиста на одной странице; описание его сильных сторон, представляемая в организацию при поиске работы. Обычно в резюме отражаются: - личные данные; - цель составления ... Информация заполняется человеком, который ищет работу.

Желательно, чтобы резюме вменялось на одном листе. Шрифт может быть 10-14 размера, в зависимости от количества информации. Для лучшего восприятия можно каким-либо образом выделять даты, места работы, должности. Не следует перегружать резюме лишней информацией, малозначительными подробностями. Считается достаточным описание в резюме 5 мест работы (в обратном хронологическом порядке), либо за последние 5 лет.

Основные пункты резюме:

Фамилия, Имя, Отчество

Способ контакта. Это могут быть телефоны (домашний, служебный, мобильный, телефон знакомых), электронный адрес, номер ICQ.

Цель резюме. Указываются интересующие вакансии, сферы деятельности. Нежелательно писать в цели резюме: «трудоустройство», «найти перспективную (хорошую и пр.) работу» и т.д.

Образование. В этом пункте нужно указать даты поступления и окончания учебных заведений, их названия, а также даты обучения и названия курсов, семинаров, тренингов и пр., которые Вы посещали.

Опыт работы в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы. При описании мест работы необходимо указывать:

- даты приема и увольнения;
- название компании и сферу ее деятельности;
- должность и должностные обязанности (не более 3-5 строк по каждому месту работы);
- достижения (если есть);
- причину увольнения или поиска работы.

Дополнительные навыки:

- владение ПК (желательно указывать все названия программ, операционных систем, с которыми вы работаете, языков программирования, которые Вы знаете и т.д., которыми Вы владеете, а не просто «пользователь» или «опытный пользователь ПК»);
- владение иностранными языками (на каком уровне);
- наличие водительских прав, автомобиля, стаж вождения;
- другое (навыки, которыми вы хорошо владеете и которые могут заинтересовать работодателя).

Желаемый уровень оплаты труда.

Личные данные:

- адрес прописки и проживания;
- семейное положение, дети, их возраст.

Ключевые моменты при составлении резюме:

Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - это в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на ознакомление с ним затрачивается не более 2-3-х минут, а профессионалу достаточно беглого просмотра, чтобы определить, соответствуют ли данные, изложенные в резюме, требованиям, предъявляемым к кандидату на вакансию. Поэтому, если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

Удачное резюме - залог личной встречи составителя с Работодателем, что и является главной целью этого документа. Получение же работы зависит от целого комплекса причин (например, от результатов собеседования), что необходимо четко осознавать.

Исходя из специфики работы с резюме, не стоит растягивать его на несколько страниц, желательно уложиться в одну, подчеркнув все сильные стороны и положительные моменты описываемого опыта и образования.

Популярная ранее форма вольного жизнеописания уже изжила себя, т. к. не является удобной ни для агентства, ни для руководителя, который, экономя время, может просто не прочесть резюме, объемом больше одной страницы.

Не нужно стараться втиснуть как можно больше информации, ее следует отбирать, исходя из цели резюме. Не стоит также преувеличивать свои достоинства, т.к. в этом случае есть риск разочарования работодателя при собеседовании.

Образец оформления резюме

Юрист

Профессиональные навыки: супер профессиональный юрист

Образование: Московская юридическая академия

Пол: Муж.
Возраст: 47 лет
Образование: Высшее
Семейное положение: Женат
Дети: Есть
Опыт работы: Более 5 лет
Гражданство: Россия
Занятость: Частичная
Город: Москва
Имя: Качай Алексей Яковлевич

Телефон: 8 903 6687771
e-MAIL: nbikanova@intelservice.ru

Ирина

тел.+79184544612

martina16@rambler.ru

Возраст: 19 лет

Город: Краснодар

Район проживания: ЮМР

Цель: секретарь, администратор, офисная работа
График работы: полная занятость
Зарплата: 3000 руб.

Образование: неоконченное высшее

2000 г. - 2003 г. Колледж управления информатики и сервиса
экономика, бухгалтерский учет и контроль/бухгалтер

2003г.-2006г. Академия маркетинга и социально информационных технологий
финансы/экономист

Навыки:

Английский язык, базовые знания
ПК: пользователь
Водительские права: нет

Дополнительная

информация: Женщина
замужем
дети: нет

Практические задания.

I. а). Оформите заявление на имя Генерального директора автозавода "Камаз" В.П.Сидорова, которое подает инженер сборочного цеха этого завода С.П. Борисов с просьбой предоставить ему очередной отпуск с 12 апреля текущего года.

б). Оформите заявление Ректору Московского Государственного университета от вашего имени с просьбой допустить вас к сдаче вступительных экзаменов на филологическом факультете.

Сохраните оба документа в вашем рабочем каталоге под именем Заявление.

II. Создайте автобиографию, сохраните в вашем рабочем каталоге под именем Автобиография.

III. Вы собираетесь устроиться на должность секретаря-референта в итальянскую фирму «Sergio&k», оформите резюме, сохраните в вашем рабочем каталоге под именем Резюме.