

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Кыргызский государственный технический
университет им. И. Раззакова**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для магистров направления 760300 «Техносферная безопасность» программа «Безопасность технологических процессов и производств» и всех форм обучения.

Бишкек 2020

«РАССМОТРЕНО»
на заседание кафедры ТБ
Прот.№5 от 17.12.2019 г.

«ОДОБРЕНО»
Методическим советом ЭФ
Прот. №2 от 20.12.2019 г.

УДК 005.921

Составители: к.т.н., доцент Омуров Ж.М.

Настоящие методические указания составлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

В настоящих методических указаниях приведены краткие сведения по восьми темам, охватывающим в целом курс «Документирование управленческой деятельности». Практические занятия направлены на закрепление теоретического материала по темам: «Основные понятия документирования управленческой деятельности», «Основные требования предъявляемые к документу», «Организационно правовая документация», «Распорядительная документация», «Плановая и отчетная документация», «Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация», «Деловое письмо», «Особенности языкового стиля управленческой документации», «Кадровая документация», «Организация работы с документами». В конце каждой темы приведены вопросы для самоконтроля. В конце методических указаний дается список литературы. В доступной для студентов форме рассматривается суть метода планирования эксперимента, что позволит магистрантам изучать теоретический материал по данному курсу.

Данные методические указания предназначены для студентов направления 760300 «Техносферная безопасность» и по профилю «Безопасность технологических процессов и производств» и всех форм обучения.

Библиография: 5 названия. табл. 1.

Рецензент: к.г.н., доцент Токторалиев Э.Т.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель практического занятия

- определить основные виды документов и основные требования и стандарты их оформления;
- освоить основные положения по документированию управленческой деятельности;
- уметь классифицировать управленческие документы по видам.

Краткие теоретические сведения

Практические занятия помогут ознакомиться с классификацией управленческой документации.

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

- *по месту составления*: внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

- *по содержанию*: простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- *по форме*: индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

- *по срокам исполнения*: срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

- *по происхождению*: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

- *по виду оформления*: подлинные, копии, выписки, дубликаты; посредством фиксации: письменные, графические, фотокинодокументы и т.д.

Задание для выполнения практического занятия

Упражнение 1. Составьте схему очередности внутреннего согласования проекта документа.

Упражнение 2. Составьте схему очередности внешнего согласования проекта документа.

Контрольные вопросы

1. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.

2. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.

3. Раскройте все реквизиты служебных документов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель практического занятия

- освоить требования предъявляемые к документу;
- уметь самостоятельно составлять управленческие документы.

Краткие теоретические сведения

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть *реквизитами*. От полноты и качества заполненных реквизитов зависит доказательная (юридическая) сила. Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Совокупность реквизитов, присущих конкретному документу называют *типовым формуляром*. Совокупность реквизитов, присущих всей системе и спроецированная в определенной последовательности по конструкционной сетке с шагом письма печатной машинки, называется формуляром-образцом. Состав реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения реквизитов на стандартном листе установлены ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ устанавливает 30 реквизитов, присущих данной системе.

Каждый документ имеет свой индивидуальный набор реквизитов, отражающий его особенности и назначение в управленческом процессе. Следует иметь в виду, что из 30 реквизитов есть так называемые

обязательные, которые указываются в каждом документе и придают документу юридическую силу:

- название организации;
- дата документа,
- регистрационный номер, текст, подпись.

Другие реквизиты обязательны для отдельных видов документов. Среди обязательных реквизитов есть *постоянные*, которые не меняются вообще (например: наименование предприятия, справочные данные об организации).

При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно условно разделить любой документ: заголовочная, содержательная, оформляющая.

Задание для выполнения практического занятия

Упражнение 1. Составьте заявление, бланк организации, служебную записку (на свободную тему).

Упражнение 2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.

2. Какие документы относятся к плановой документации.

3. Какие разновидности актов с точки зрения их содержания и назначения Вы знаете.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Цель практического занятия

- комплексная проверка и оценка знаний, полученных студентами, навыков практического написания деловых писем с соблюдением рекомендаций по стилистическому оформлению делового письма;

- умение составлять деловые письма;

- владение официально-деловым стилем.

Краткие теоретические сведения

В общем случае текст делового письма состоит из предложений, с группированных в абзацы. Таким образом, абзац образует относительно

самостоятельную часть текста, логически и стилистически взаимосвязанную с другими его частями, а также со «смежными» элементами структуры делового письма.

При рассмотрении структуры текста делового письма следует иметь в виду, что в подавляющем большинстве случаев в содержании писем рассматривается всего один вопрос. Структуризация часто предусматривает деление текста на три части - вводную, основную и заключительную. Коротко охарактеризуем их.

Вводная часть текста предназначена для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для делового письма (по отношению к информации, изложенной в абзаце). Данная часть текста может состоять из одного абзаца, включающего два предложения. В первом предложении четко формулируется суть вопроса. Во втором предложении, как правило, содержится смысловая и стилистическая подводка к основной части текста. Обращаем внимание читателей на то, что первый абзац текста делового письма должен быть самым коротким и предельно ясным.

Основная часть текста служит для последовательного и подробного описания различных аспектов вопроса. В зависимости от сложности и новизны вопроса основная часть может включать от одного до трех и более абзацев, каждый из которых насчитывает от одного до трех предложений. Предложения внутри абзацев должны быть объединены одной и той же мыслью, например:

- а) в первом абзаце делается краткое упоминание о состоянии дел на момент отправки предыдущего делового письма;
- б) во втором абзаце даются ответы на поставленные адресатом вопросы, поступившие с его посланием;
- в) в третьем абзаце приводится краткая оценка сделанного;
- г) в четвертом абзаце указываются нерешенные вопросы и главные причины этого и т. д.

Между абзацами должна обеспечиваться четкая смысловая и стилистическая взаимосвязь. При этом длина абзацев может последовательно возрастать, но до известных пределов. Длину предложений и абзацев следует по возможности ограничивать, поскольку в противном случае адресату потребуется затратить дополнительные усилия и время для изучения и восприятия текста делового письма. Заключительный абзац основной части должен быть наиболее убедительным. Логика и стилистика его изложения должны обеспечить адресату возможно более удобный переход к заключительной части текста.

Заключительная часть текста обычно состоит из одного абзаца, включающего два-четыре предложения. Первое (при необходимости – и второе) предложение обычно представляет вывод, подытоживающий

сказанное в основной части делового письма. Следующее предложение чаще всего содержит в себе просьбу (требование, указание), адресованное адресату от имени автора или организации (третьего лица), интересы которых он в данном случае представляет. Заключительное предложение указывает на характер ожиданий автора послания.

Задания для выполнения практического занятия

Упражнение 1. Укажите, в чем отличия официально-делового стиля от других стилей.

Упражнение 2. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.

Упражнение 3. Составьте письмо-просьбу.

Упражнение 4. Составьте гарантийное письмо.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель практического занятия

- развить у студентов навыки самостоятельной работы с кадровыми документами;
- уметь заполнять унифицированную кадровую документацию;
- уметь правильно организовать работу кадровой службы.

Краткие теоретические сведения

Документы по личному составу – это документы, создаваемые в процессе выполнения кадровой службой своих обязанностей по документированию работы с персоналом. Документация по личному составу всегда «привязана» к конкретному работнику и отражает специфику его должности (профессии).

Кроме того, специалист кадровой службы совместно с руководством определяет, какие виды документов, которые регламентируют трудовые отношения в данной организации в соответствии с законами, необходимы. Эти документы носят название Локальные нормативные акты. Об их составе, обязательном для каждой организации.

Некоторые локальные нормативные акты принимаются с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзов), например, должностная инструкция; другие (штатное расписание, положения о подразделениях и т.д.) – без их участия.

Новые унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждены Постановлением Национального статистического комитета Кыргызской Республики от 4 августа 2003 года № 22 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной

документации по учету труда и его оплаты, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, продукции и товарно-материальных ценностей в местах хранения и указаний по их применению и заполнению». Право вводить дополнительные реквизиты в утвержденные унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций) предоставлено организациям соответствующим постановлением Национального статистического комитета Кыргызской Республики. Однако вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом предприятия. Исключать реквизиты из унифицированных форм не допускается.

В соответствии с Законами Кыргызской Республики от 12 января 1994 года № 1390-ХП «О государственной статистике» и от 29 апреля 2002 года № 76 «О бухгалтерском учете» Национальный статистический комитет Кыргызской Республики постановляет:

Утвердить нижеследующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, продукции и товарно-материальных ценностей в местах хранения и указания по их применению и заполнению:

Перечень форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров

Таблица 1

Номер формы	Наименование документа
1. По учету кадров	
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
Т-2	Личная карточка работника
Т-2ГС	Личная карточка государственною служащего
Т-3	Штатное расписание
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
Т-7	График отпусков
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками
№ Т-9	«Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»;
№ Т-9а	«Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»;
№ Т-10	«Командировочное удостоверение»;

№ Т-10а	«Службное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»;
№ Т-11	«Приказ (распоряжение) о поощрении работников»;
№ Т-11а	«Приказ (распоряжение) о поощрении работников».
2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда и указания по применению и заполнению	
№ Т-12	«Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы»;
№ Т-13	«Табель учета использования рабочего времени»;
№ Т-49	«Расчетно-платежная ведомость»;
№ Т-51	«Расчетная ведомость»;
№ Т-53	«Платежная ведомость»;
№ Т-53а	«Журнал регистрации платежных ведомостей»;

Основная задача отдела кадров – работа с сотрудниками. Дополнительно ОК формирует отчетные формы для бухгалтерии и внешних организаций.

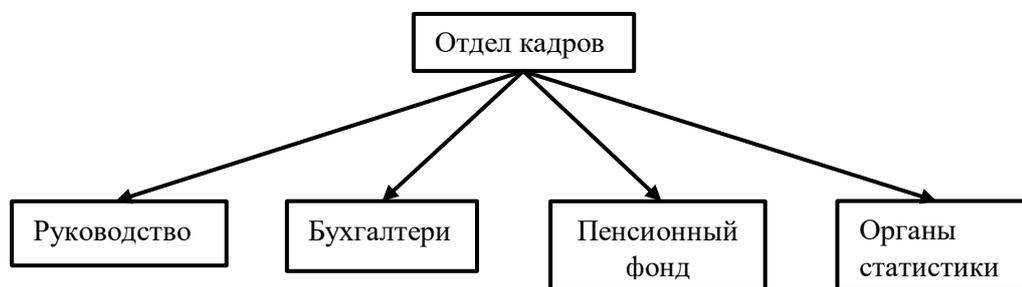


Рис. 1 – Основные исходящие документы отдела кадров

1. Руководство. ОК должен предоставлять по требованию:

- индивидуальные сведения по сотруднику;
- списки сотрудников;
- документацию о движении кадров;
- составлять штатное расписание.

2. Бухгалтерия. ОК должен предоставлять по требованию:

- приказы о приеме, переводе, увольнении, отпуске и т.д.
- больничные листы. – табели учета рабочего времени.

3. Пенсионный фонд. ОК должен предоставлять по требованию:

- документы, связанные с пенсионным фондом (страховые свидетельства, справки о смерти, заявления об обмене страхового свидетельства, индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате и начислении страховых взносов).

4. Органы статистики.

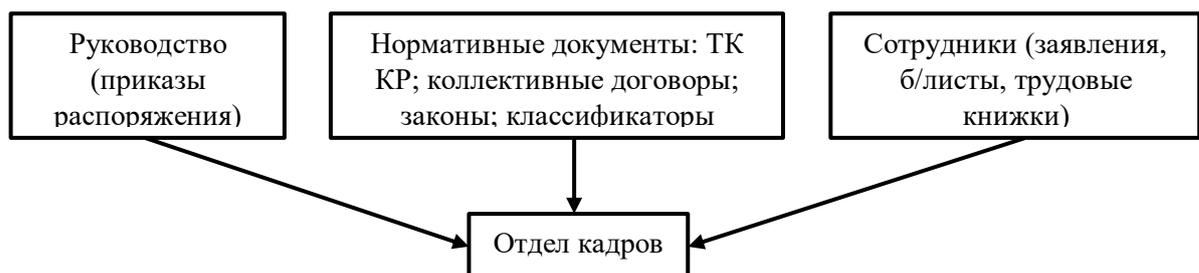


Рис. 2 – Основные входящие документы Отдела кадров

Задания для выполнения практического занятия

Упражнение 1. Подготовить личное заявление на имя директора фирмы от имени сотрудника об увольнении по собственному желанию.

Упражнение 2. Подготовить личное заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Бишкексвязьинформ».

Упражнение 3. Подготовить заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам.

Упражнение 4. Составьте резюме о самом себе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Цель практического занятия

- привить студентам навыки самостоятельной организации документооборота на предприятии.
- знать правила организации построения службы делопроизводства;
- научится учету и регистрации входящих и исходящих документов на предприятии;
- освоить основные требования систематизации формирования и хранения дел.

Краткие теоретические сведения

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководителями учреждения и структурных подразделений, специалистами и квалифицированными служащими) и пунктами технической обработки собственно документов (машинописным бюро, копировально-множительной службой и т.д.).

По отношению к аппарату управления различают поступающие, отправляемые и внутренние документы. В учреждении поступающие документы, в свою очередь, делятся на направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям. Кроме того, в

подразделениях создаются документы, часть из которых отправляется за пределы учреждения, – отправляемые документы, а другая циркулирует внутри учреждения – внутренняя документация.

При проектировании и рационализации документооборота руководствуются положениями, выработанными практикой делопроизводства и совершенствования организации управленческого труда. При движении документов следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя. Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения. Например, копирование документа, в исполнении которого должны принимать участие несколько лиц, и одновременная передача копий всем исполнителям. Копии с документа снимают после рассмотрения его руководителем и нанесения резолюции. Количество копий соответствует количеству исполнителей; подлинник передается ответственному исполнителю (как правило, фамилия его стоит в резолюции первой). Учетно-информационные данные о ходе исполнения документа могут передаваться по телефону или другим путем, но без возвратного движения документа.

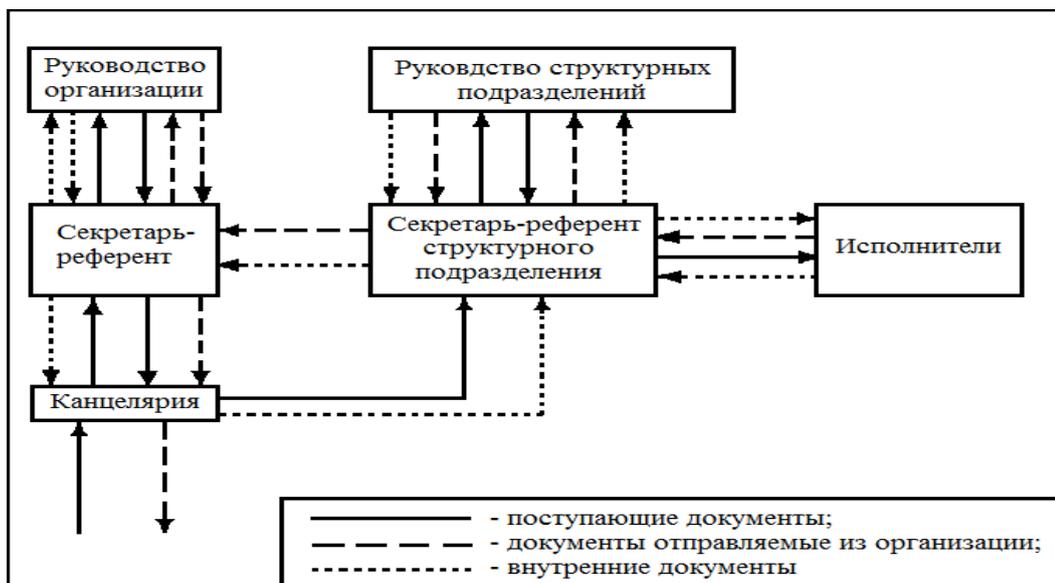


Рис. 1 – Движение документов в учреждении

Схемы движения всех документов в организации разрабатываются руководителем службы делопроизводства (общего отдела, канцелярии, секретариата и т.д.) для различных категорий документов: поступающих в организацию, отправляемых из организации и внутренних документов (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, акты, письменные и устные обращения граждан и т.д.). Движение документов в

организации, учреждении, где есть служба документационного обеспечения управления, например канцелярия, показано на рисунке 1.

Задания для выполнения практического занятия

Упражнение 1. Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях.

Упражнение 2. Составьте описание дела.

Упражнение 3. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения

Контрольные вопросы

1. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства, функциях, правах и ответственности.

2. Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется? Как вы понимаете индексацию дел? Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?

3. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?

4. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.

5. Каков порядок оформления дела?

6. Как оформляется обложка дела?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ПРОТОКОЛ»

Цель практического занятия

- составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов и разработке проекта национального стандарта Кыргызской Республики (КМС) в области требований к унифицированным системам организационно-распорядительной документации.

- знать о требованиях к составлению и оформлению документов;
- использовать унифицированные формы документов.

Краткие теоретические сведения

Протокол — документ, в котором фиксируют ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов. Кроме того, совещания, проводимые руководителями

структурных подразделений, заместителями генерального директора, директора, также могут протоколироваться.

Протокол оформляется секретарем на основе записей, которые он вел на заседании. Это могут быть краткие записи, стенограмма или диктофонные записи. Для подготовки протокола секретарь собирает до заседания тезисы докладов и выступлений, проекты решений.

Содержание Заголовок, дата и номер протокола

Заголовком протокола будет название коллегиального органа или вида заседания. Например, Протокол (чего?) заседания педагогического совета; совещания начальников структурных подразделений и т.д.

Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания. Например: 21 — 24.07.2009.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Текст протокола включает следующие части:

- вводную;
- основную.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова «Присутствовали» в алфавитном порядке перечисляют фамилии, инициалы должностных лиц, присутствовавших на заседании.

Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «Приглашенные» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

Во вводной части протокола указывается повестка дня. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например: «Об утверждении учебных программ»; «О подведении итогов учебного года».

По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос).

Основная часть протокола. В соответствии с последовательностью вопросов в повестке дня оформляется текст основной части протокола — он должен содержать столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Таким образом, заголовочная часть протокола оформляется всегда одинаково. Но текст протокола может быть изложен в разных формах: краткой или полной.

Краткий протокол — фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол ведут чаще всего в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол — содержит сведения не только об обсуждавшихся вопросах, принятых решениях и фамилиях выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

При использовании любой формы протокола его текст будет делиться на столько разделов, сколько пунктов содержит повестка дня.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами. Такое оформление позволяет выделить в тексте речь основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, в которой сформулировано решение.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).

В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу.

В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.

Текст всего протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

Протокол оформляет секретарь заседания. Протокол подписывает секретарь и представляет на подпись председателю в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания.

Подписи отделяют от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

В день подписания протокола председателем он должен быть зарегистрирован.

Выписка из протокола

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из

протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты.

Порядок проведения занятия

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению Организационно-распорядительная документация (ОРД) и контрольных вопросов.

Задания для выполнения практического занятия

Составить протокол заседания профкома АО Сарсинский ДФЗ о нарушении трудовой дисциплины начальником цеха 3 Вилюсовым А.И. Присутствовали члены профкома Иванов А.Г., Сидоров Г.Д., Гилев С.П. Приглашенные - директор АО Сарсинский ДФЗ Кривоногов Г.Д. и зам. директора Бикирин Е.А. По вопросу выступил председатель профкома Сидоров Г.Д., в своем выступлении он доложил, что начальник цеха 3 неоднократно находился на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии, показывая дурной пример своим подчиненным. Предложил объявить выговор Вилюсову А.И. с занесением в личное дело, а при последующем нарушении трудовой дисциплины отстранить его от занимаемой должности. Расположить на общем бланке. Подшить в дело, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец составления протокола

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Место составления

Форма заседания

Председатель И. О. Фамилия

Секретарь И. О. Фамилия

Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

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

1. СЛУШАЛИ:

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

ВЫСТУПИЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

Контрольные вопросы

1. Что такое протокол?
2. Формы протокола.
3. Реквизиты бланка протокола?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА «ПРИКАЗ»

Цель практического занятия

- знать об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов.

Краткие теоретические сведения

Приказ по основной деятельности. Приказы являются одними из наиболее важных документов фирмы.

Приказ – это нормативный документ, издаваемый директором фирмы для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом фирмы).

К приказам по основной деятельности относятся приказы по организации работы фирмы, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам.

Подготовка приказа включает:

- Изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- Подготовка проекта приказа;
- Согласование проекта со специалистами;
- Подписание приказа руководителем.

Подготовку приказа осуществляет специалист фирмы по поручению руководства.

Приказ оформляется на общем бланке или на бланке приказа (если он был спроектирован ранее).

Приказ включает такие реквизиты, как:

- Наименование вида документа – ПРИКАЗ
- Дата (датой приказа является дата его подписания)
- Номер (порядковый номер, например № 1, № 2 и т.д., нумерация производится в пределах года)
- Заголовок (отвечает на вопрос «О чем?» , например «О реорганизации фирмы»)
- Текст

Текст приказа состоит из двух частей. В первой, констатирующей, указываются основания издания приказа. Основанием являются нормативные документы государственных органов, решения Совета директоров и общих собраний акционеров либо производственная необходимость. Если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении, констатирующую часть приказа опускают.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут:

- «кому» (наименование должности, фамилия, инициалы);
- «что сделать» (указывают конкретную работу);
- «в какие сроки»

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа.

Приказ вступает в силу с момента подписания. Секретарь-референт организует ознакомление сотрудников с приказом. При необходимости подписанный приказ копируется и раздается исполнителям для работы. Первый экземпляр приказа подшивается в дело с приказами по основной деятельности.

Указание – распорядительный документ по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений и т.п. Указание оформляется на общем бланке или бланке указания (если он был спроектирован ранее). Указание подписывает руководитель фирмы или его заместители в пределах компетенции. Указания оформляются аналогично приказу. Отличия заключаются в следующем:

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению Организационно-распорядительная документация (ОРД) и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

Упражнение 1. Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Альфа Телеком» о приеме вас на работу главным бухгалтером.

Упражнение 2. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Образец приказа

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

ПРИКАЗ

00 00.0000 № 00

место составления

Заголовок к тексту начинается

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

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

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

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

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

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц

Должность

подпись И. О. фамилия

00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)

телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

идентификатор

электронной копии
документа

Контрольные вопросы

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ДОКУМЕНТА «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ»

Цель практического занятия

- составить и оформить документ в соответствии с ГОСТ.
- использовать унифицированные формы документов.

Краткие теоретические сведения

Инструкция - это правовой акт, который издается органами государственного управления для принятия правил, которые регулируют организационные, научно - технические, технологические, финансовые и другие специальные виды деятельности учреждений, предприятий, отдельных их подразделений и служб, а также должностных особ или граждан. Каждая инструкция должна быть утверждена высшими органами или управляющими организаций (с проставлением номера и даты исполнения).

Инструкция, кроме грифа утверждения, имеют такие реквизиты:

- наименование ее вида;
- короткое содержание (заглавие);
- текст;
- должность и фамилия особы, ответственной за ее составление;
- подпись особы, дату и номер (индекс) соответственно классификаторам.

Текст подают в логичной последовательности, группируют по разделам, которым иногда дают подзаглавия, делят на параграфы (отмечают арабскими цифрами). При этом удобно пользоваться сквозной нумерацией. Разделы больших инструкций обозначаются римскими цифрами, а пункты - арабскими.

Инструкции бывают, например, должностные; по безопасности труда и др. Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Должностная инструкция — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных. Должностные инструкции на должности, находящиеся непосредственно в его подчинении, утверждает руководитель организации. На другие должности инструкции утверждают соответствующие заместители по функции. Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в отделе кадров, второй — у руководителя подразделения, третий — у работника.

Должностные инструкции разрабатывают в соответствии с положением о подразделении. Комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция содержит однозначное определение того, чем данная работа отличается от всех иных работ. Ответственность за полноту обеспечения организации должностными инструкциями лежит на начальнике отдела кадров.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения.

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД контрольных вопросов. В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Должностная инструкция»

Образец должностной инструкции

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Индекс предприятия связи, почтовый адрес, № телефона, факса и т.д.	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ И.О.Фамилия « _____ » _____ г.
--	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ г. № _____
Бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера "_____ " (далее - "организация").

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.2. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.1.3. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.4. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

_____ (наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ Г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ Г.

Задания для выполнения практического занятия

Составить должностную инструкцию для главного инженера по охране труда ЗАО «ЛИРА» Павлову Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. Каковы функции организационных документов?
2. Основные виды организационных документов.
3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?

Литература

1. Т.В. Кузнецова (под редакцией) Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления). ЮНИТИ, Москва, 2003. - 359 с. (стр. 10-24)
2. В.В. Девинаова, А.В. Ключко Документирование управленческой деятельности. Общие правила оформления управленческой документации: метод. Указания к выполнению практических работ – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011
3. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 142-144

4. Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Док. Обеспечение управления: Учебное пособие, 4-е изд., испр. и доп., М, Новосибирск, 2001. – 296 с. (стр. 28-53)
5. Ларин М.В. Оформление служебных документов – 112с. (Библиотека журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера», 1-2000).