

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.09.2023 09:51:11
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548d75d1db70c6c49

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК «КМТ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических занятий

по учебной дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии ПЦ ПО

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Председатель Перхун Л.А.

Утверждаю
Заместитель директора по учебной
работе
ГБПОУ КК «КМТ»
Ж.Г. Рувина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Методические рекомендации по выполнению практических занятий предназначены для закрепления теоретических знаний, приобретения необходимых практических навыков и умений по программе учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства, составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация разработчик: - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель(и)
(автор(ы)): *Преподаватель* *Л. А. Перхун*

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических занятий предназначены для закрепления теоретических знаний, приобретения необходимых практических навыков и умений по программе учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства, составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель для студентов очной формы обучения.

В соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства на изучение предусмотрено 116 часов, на теоретические занятия – 48 часов, 38 часов – на самостоятельную работу, на практические занятия – 30 часов.

Цель проведения практических занятий: формирование практических умений, необходимых в последующей профессиональной и учебной деятельности.

Задачи:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знания по конкретным темам;
- формирование умения применять полученные знания на практике;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО:

Перечень общих компетенций

Код ПК, ОК	Умения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Перечень практических занятий

Наименование раздела (темы)	Практическая работа	Кол-во часов
Тема 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов»	ПЗ № 1 <i>Оформление общего бланка организации</i>	1
	ПЗ № 2 Оформление бланка письма	1
	ПЗ № 3 Оформление бланков конкретных видов документов	1
	ПЗ № 4 Оформление бланка организации, бланка структурного подразделения, бланка должностного лица	1
Тема 3 «Системы документации»	ПЗ № 5. Оформление структуры Устава, Положения об организации, Положения о структурном подразделении организации	1
	ПЗ № 6 Оформление макета приказа по основной деятельности	1
	ПЗ № 7 Составление процедуры издания распорядительных документов	1
	ПЗ № 8 Оформление инструкции по делопроизводству организации	1
	ПЗ № 9 Оформление должностной инструкции	1
	ПЗ № 10 Оформление распоряжения, постановления	1
	ПЗ № 11 Оформление указания, решения	1
	ПЗ № 12 Оформление докладной, служебной записок	1
	ПЗ № 13 Оформление объяснительной, заявления	1
	ПЗ № 14 Оформление полного и краткого протоколов	1
	ПЗ № 15 Оформление акта	1
	ПЗ № 16 Оформление справок, заключений	1
	ПЗ № 17 Оформление выписки и из приказа	1
Тема 4 «Современное деловое письмо»	ПЗ № 18 <i>Проектирование служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитов</i>	1
	ПЗ № 19 Составить классификацию деловой переписки	1
	ПЗ № 20 Оформление одного из вида инициативных писем	1
	ПЗ № 21 Составить сопроводительное письмо	1
	ПЗ № 22 Оформление одного из вида ответных писем	1
Тема 5 «Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников»	ПЗ № 23 Оформление приказа по личному составу	1
	ПЗ № 24 Оформление унифицированной формы приказа о приеме на работу	1
	ПЗ № 25 Оформление унифицированной формы приказа об увольнении	1
	ПЗ № 26 Оформление унифицированной формы приказа о переводе на другую работу	1
	ПЗ № 27 Оформление и правила ведения унифицированной формы личной карточки работника	1
	ПЗ № 28 Оформление трудового договора	1
	ПЗ № 29 Оформление и правила ведения трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку	1
	ПЗ № 30 Оформление личного листка по учету кадров	1
Итого		30

Общие методические рекомендации и рекомендации по выполнению практических/ занятий

При выполнении каждой практической работы необходимо придерживаться следующих правил:

1. Внимательно прочитайте инструкцию по выполнению практической /лабораторной работы.
2. Пользуясь рекомендациями к работе, выполните предложенные задания.
3. Оформите письменный отчет по выполненной практической/лабораторной работе.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практической работе

- название и цель работы;
- оборудование;
- ход работы (краткое описание порядка выполнения работы, результаты эксперимента, расчета, наблюдения оформляются в виде таблицы.. К отчету прилагаются заполненные документы
- вывод по работе, соответствующий полученным результатам

Критерии оценки результатов выполнения практической/лабораторной работы
Критериями оценки результатов выполнения практической работы являются:

- степень реализации цели работы;
- качество оформления отчета;
- степень соответствия результатов работы заданным требованиям.

Оценка выполнения практической (лабораторной) работы

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, самостоятельно выполнил все рекомендации по выполнению практической работы, смог ответить на контрольные вопросы, документы оформлены в соответствии с нормативными документами (ГОСТ Р 7.0.97-2016) выполнены поставленные цели работы.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, допускает небольшие неточности при оформлении документов, смог ответить почти полно на все контрольные вопросы.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, но затрудняется с выполнением всех заданий практической работы без помощи преподавателя, ответил не на все контрольные вопросы.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, не может самостоятельно выполнить задания практической работы, не раскрыл содержание контрольных вопросов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1

1. **Название темы:** Оформление общего бланка организации.
2. **Цель:** изучить особенности составления общего бланка документов.
3. **Продолжительность занятия:** 1 час.
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.
5. **Литература, информационное обеспечение:**
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**
 1. Изучить и законспектировать особенности составления общего бланка организации.
 2. Используя образец и рекомендаций по оформлению, оформить общий бланк организации.

Теоретические сведения

Официальные документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке. При оформлении организационно-распорядительных документов принято использовать изготовленный заранее бланк. Бланк документа, по определению ГОСТ Р 7.0.97-2016, - это «набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа». Бланки документов могут быть отпечатаны в типографии или при помощи ПК, при этом необходимо учитывать требования, установленные ГОСТ Р 6.30-2003 к видам бланков. Бланки должны быть изготовлены на белой бумаге, размеры зон расположения реквизитов должны соответствовать приведенным на формуляре-образце.

На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления реквизитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизитов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5 (бланк письма), с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. Организация сама выбирает, какое расположение реквизитов для нее удобнее. Поля: правое - не менее 10 мм, левое, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Для организации устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Общий бланк используют для подготовки любых видов документов, кроме письма. На общем бланке в зависимости от учредительных документов организации могут быть нанесены следующие постоянные реквизиты: 01 - Государственный герб Российской Федерации; 02 - эмблема организации; 03 - товарный знак (знак обслуживания); 04 - код организации; 06 - наименование организации; 12 - место составления документа.

Наименование организации - автора (разработчика) документа должно указываться полностью, в точном соответствии с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах. Уточним, что наименования организаций, относящихся к ведению субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) собственный государственный язык, должны указываться на обоих языках.

Непосредственно над полным наименованием организации - автора (разработчика) указывается сокращенное либо, в отсутствие такового, полное наименование вышестоящей организации (органа управления (власти), при их наличии).

Сокращенное наименование организации - автора (разработчика) указывается в тех случаях, когда оно закреплено в ее учредительных документах.

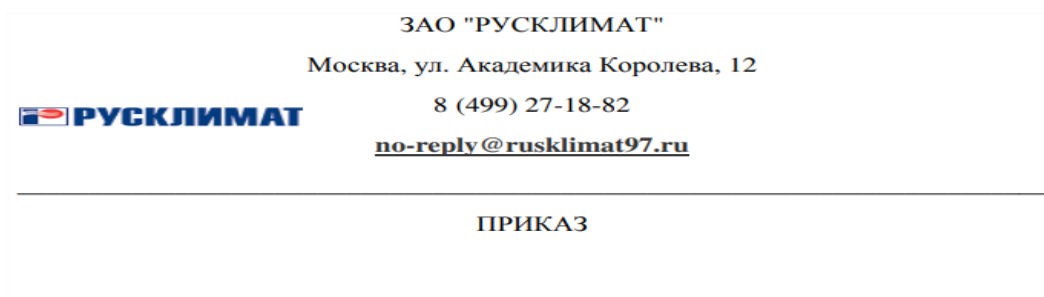
Место составления документа указывается в том случае, если это не представляется возможным определить по реквизиту "Наименование организации" - например, если в наименовании организации не упоминается соответствующая информация.

Для переменных реквизитов на общий бланк наносятся ограничительные отметки в виде линий - для реквизитов: 09 - дата документа; 10 - регистрационный номер документа (для данного реквизита заранее также печатают знак.

В виде уголков различают места расположения следующих реквизитов: 14 - адресат (начало и конец реквизита, который одновременно указывает границу правого поля); 17 - заголовок к тексту документа; 18 - отметка о контроле; 28 - отметка о поступлении документа в организацию; 29 - идентификатор электронной копии документа.

Между реквизитом 04 «Код организации» и реквизитами 09 «Дата документа» и 10 «Регистрационный номер документа» оставляют место для нанесения реквизита 08 «Наименование вида документа». Когда в общий бланк вносят наименование вида документа, например, «приказ», «акт», «протокол», этот бланк становится бланком конкретного вида документа - бланк приказа, бланк акта, бланк протокола и т. д. Таким образом, бланк конкретного вида документа является разновидностью общего бланка, так как общий бланк без употребления наименования вида документа вообще не применяется при оформлении организационно-распорядительных документов

Например,



Контрольные вопросы:

1. Дайте определения бланкам документа.
2. Какие виды бланков вы знаете?
3. Для оформления каких документов используется общий бланк организации?
4. Какие постоянные реквизиты наносятся на общий бланк?
5. Когда общий бланк становится бланком документа конкретного вида?
6. Какие переменные реквизиты содержит общий бланк организации?

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задания, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 2

1. **Название темы:** Оформление бланка письма
2. **Цель:** Научится составлять и оформлять бланки писем.
3. **Продолжительность занятия:** 1 час
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** программа Microsoft Word
5. **Литература, информационное обеспечение:** Л. А. Ленкевич «Делопроизводство»
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.¹

Бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.²

Большинство организационно-распорядительных документов: письма, справки, протоколы, приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д. – должны создаваться на бланках документов.

Понятие бланка в полной мере применимо только к бумажным документам, однако, при

автоматизации делопроизводства практикуется создание электронных файлов, содержащих электронные образы бланков, использование или заполнение которых позволяет создавать юридически полноценные документы, соответствующие современным правилам и действующим бумажным формам.

Вопрос о способе изготовления бланков каждая организация вправе решать самостоятельно, то есть бланки могут быть отпечатаны типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники непосредственно при изготовлении документа. Исключение составляют бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, которые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" должны изготавливаться только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

При разработке бланков документов и дальнейшем их изготовлении необходимо помнить, что основные требования к бланкам документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Положения данного ГОСТа необходимо соблюдать.

Несмотря на то, что при разработке бланков необходимо соблюдать положения ГОСТа Р 7.0.97-2016, требования к бланкам документов возможно конкретизировать в распорядительных документах организации, инструкции по делопроизводству и правилах оформления документов. Главное, чтобы эти требования не противоречили стандарту.

Информационно-справочные документы (докладные записки, служебные записки, предложения, представления, заявления и т.д., кроме протоколов и актов), которые являются внутренними и не направляются в другие организации, создаются на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. Несмотря на это, для данных видов документов можно разработать электронные бланки и сохранить их в компьютере. Использование такого подхода позволит унифицировать внутренние информационно-справочные документы и сократить время на их создание. Некоторые организационно-правовые документы, например, устав, учредительный договор, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с нанесением всех необходимых реквизитов. Если документ готовят несколько организаций, то он тоже оформляется на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. Однако если подготовку совместных документов часто используют, то в таком случае можно разработать бланк.

Классификация бланков документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" классифицирует бланки организационно-распорядительных документов по следующим признакам:

- расположению реквизитов;
- по автору документа;
- виду документа

В зависимости от **расположения реквизитов** устанавливают два варианта бланков:¹

- угловой;
- продольный.

В зависимости от **автора документа** бланки документов подразделяются на:²

- бланк организации;
- бланк структурного подразделения;
- бланк должностного лица.

В зависимости от **вида документа** бланки подразделяются на:³

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (кроме письма).



Рис. 1. Классификация бланков документов

Каждый бланк сочетает три признака классификации. Например, бланк письма генерального директора с угловым расположением реквизитов (рисунок 2), бланк акта (для организации в целом) с угловым расположением реквизитов (рисунок 3).

Информация доступна только для зарегистрированных пользователей.

Рис. 2. Бланк акта с угловым расположением реквизитов

При изготовлении бланка организационно-распорядительного документа необходимо определить:

- какие документы будут создаваться на этом бланке (все (кроме писем) или какой-нибудь конкретный вид документа);
- кто будет являться автором документа, создаваемого на этом бланке;
- как будут располагаться реквизиты на бланке.

Формат бланка документа

Устанавливают два стандартных формата бланков организационно-распорядительных документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

На практике также могут использоваться другие форматы бумаги (для остальных классов управленческой документации). Например, для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (420 x 297 мм).

Потребительские форматы бумаги устанавливает ГОСТ 9327-60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы".

Общий бланк

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.¹

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)); 08 - наименование организации; 14 - место составления или издания документа.²

Общий бланк организационно-распорядительного документа может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.³

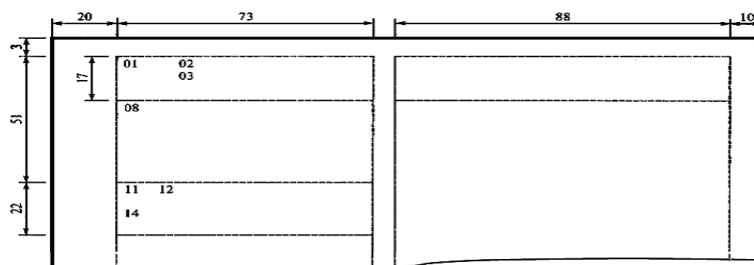


Рис. 1. Расположение реквизитов (угловой вариант) общего бланка (размеры указаны в миллиметрах)

Примеры оформления общего бланка:



Рис. 3. Общий бланк с продольным расположением реквизитов

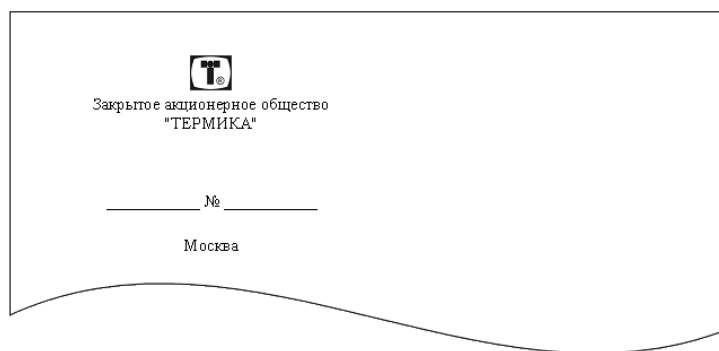


Рис. 4. Общий бланк организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов

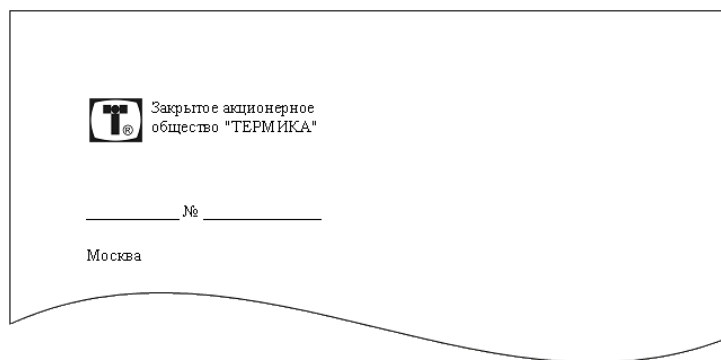


Рис. 5. Общий бланк организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов

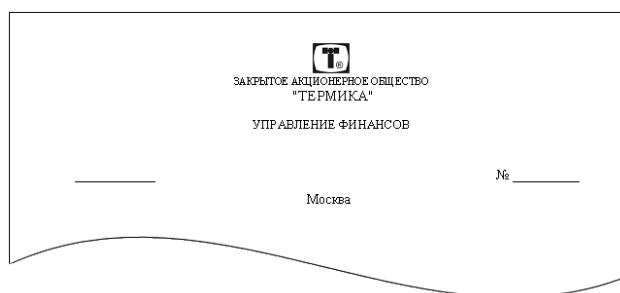


Рис. 6. Общий бланк структурного подразделения с продольным расположением реквизитов

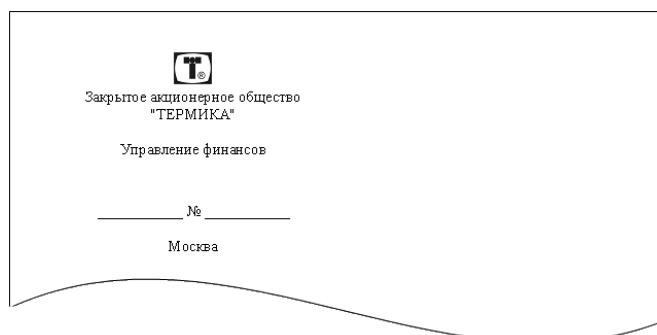


Рис. 7. Общий бланк структурного подразделения с угловым (центрированным) расположением реквизитов



Рис. 8. Общий бланк структурного подразделения с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Дополнительная информация:

- бланк документа;
- классификация бланков документов;
- размеры полей;
- формат бланка документа;
- реквизит документа;
- реквизит "01 - Государственный герб Российской Федерации";
- реквизит "02 - герб субъекта Российской Федерации";
- реквизит "03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)";
- реквизит "08 - наименование организации";
- реквизит "11 - дата документа";
- реквизит "12 - регистрационный номер документа";
- реквизит "14 - место составления или издания документа.

Бланк письма может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.³

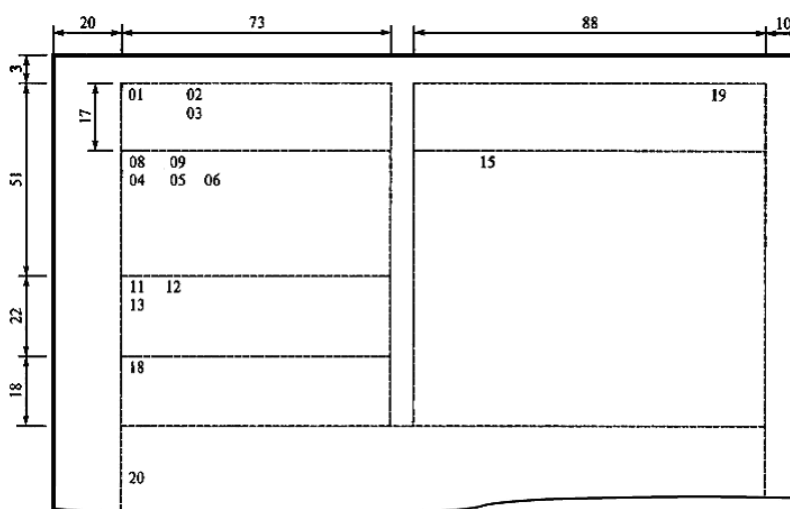


Рис. Расположение реквизитов (угловой вариант) бланка письма (размеры указаны в миллиметрах)

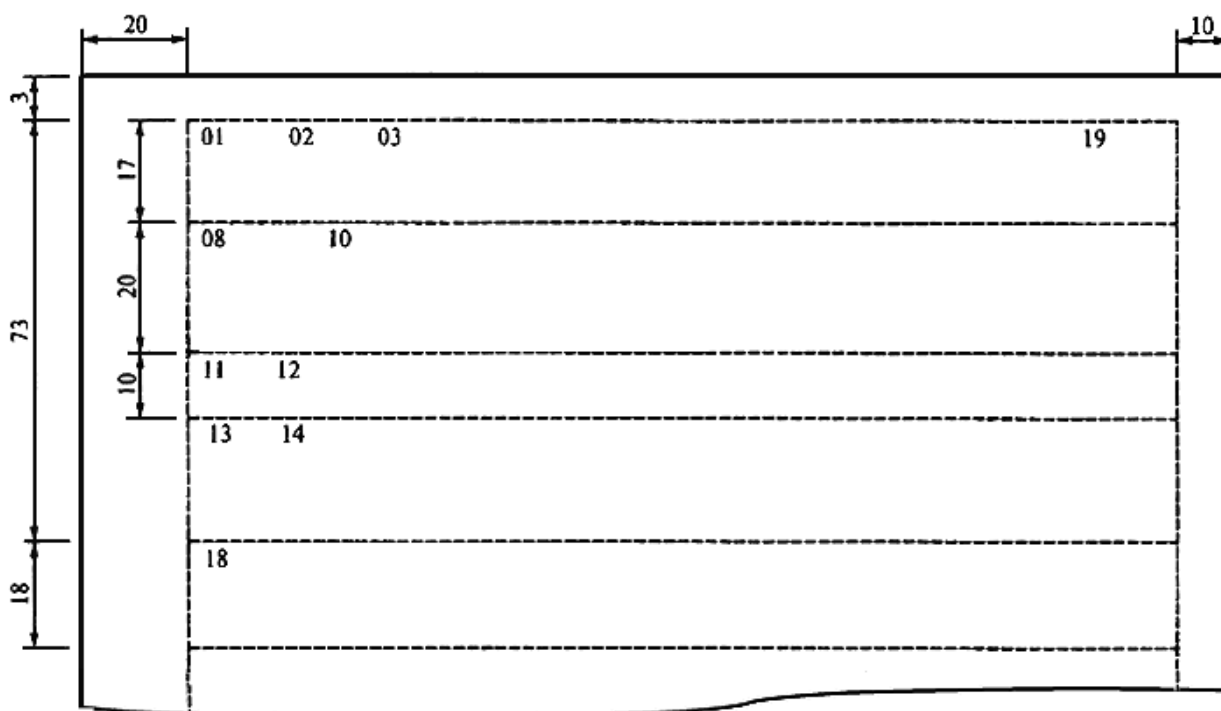


Рис. Расположение реквизитов (продольный вариант) бланка письма (размеры указаны в миллиметрах)

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат", "Резолюция".⁴

Использование продольного бланка письма целесообразно в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.⁵

Возможно создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами. В таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды: на русском и иностранном языке, при этом не допускается искажение наименования организации, ее организационно-правовой формы, адреса и справочных данных. Например, название организации "Международная книга" в таком бланке будет выглядеть как "Mezhdunarodnaia kniga", а не "International book".⁶

Бланк письма может изготавливаться для организации, структурного подразделения и должностного лица.⁷

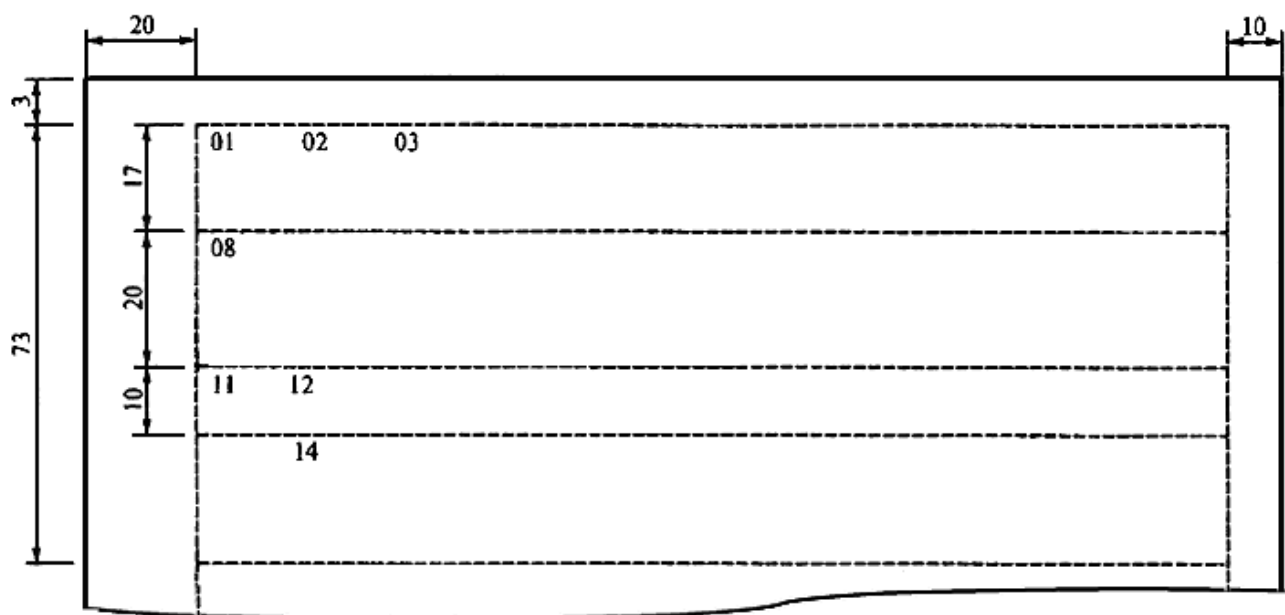


Рис. Расположение реквизитов (продольный вариант) общего бланка (размеры указаны в миллиметрах)

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 3

1. **Название темы:** Оформление бланков конкретных видов документов
2. **Цель:** Научится составлять и оформлять бланки конкретных видов документов.
3. **Продолжительность занятия:** 1 час
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** программа Microsoft Word
5. **Литература, информационное обеспечение:** Л. А. Ленкевич «Делопроизводство»
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

Требования к бланкам документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 7.0.97.2016 носит рекомендательный характер, но для того, чтобы бланки организаций были более упорядоченными, все же следует руководствоваться его положениями.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк конкретного вида документа включает (Пример 8): реквизиты:

01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;

02 – «Эмблема»;

03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;

05 – «Наименование организации – автора документа»;

06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;

07 – «Наименование должности лица – автора документа»;

09 – «Наименование вида документа»;

13 – «Место составления (издания) документа»;

• реквизиты, для которых на бланках проставляются ограничительные отметки для границ зон:

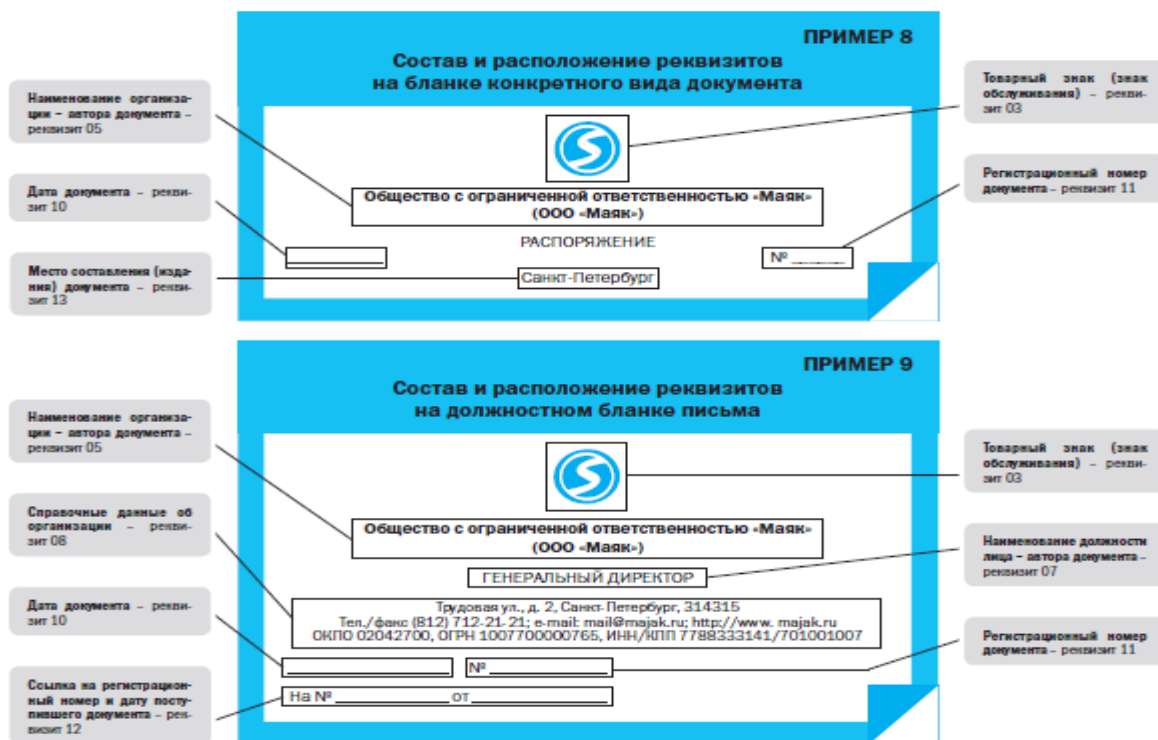
10 – «Дата документа»;

11 – «Регистрационный номер документа»;

16 – «Гриф утверждения документа»;

17 – «Заголовок к тексту».

Бланк письма должностного лица должен содержать реквизит 07 «Наименование должности лица – автора документа». Этот реквизит также используется в бланках распорядительных документов (распоряжений, приказов), издаваемых руководителями субъектов Российской Федерации и главами муниципальных образований (например, бланки распоряжений губернаторов, распоряжений глав городов, районов и др. муниципальных образований). Его применяют и в бланках распорядительных документов (распоряжений), издаваемых руководителями самостоятельных структурных подразделений организаций, если руководитель структурного подразделения наделен таким правом (Пример 9).



Бланк конкретного вида документа структурного подразделения должен содержать реквизит 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа» (Пример 10).

ВАЖНО!

В стандарте приведен максимально возможный перечень реквизитов для каждого вида бланков документов. Чтобы определить состав реквизитов при разработке бланков документов, на практике следует руководствоваться учредительными документами и ЛНА.



8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задания, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие 4

1. **Название темы:** Оформление бланка организации, бланка структурного подразделения, бланка должностного лица
2. **Цель:**
 - спроектировать и сформировать бланк предприятия/организации,
 - выработать практические навыки в области проектирования бланков организаций,
 - научиться выстраивать взаимосвязи оформления документов и ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. **Продолжительность занятия:** 1 час
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:** инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.
5. **Литература, информационное обеспечение:**
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

Требования к бланкам документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 7.0.97.2016 носит рекомендательный характер, но для того, чтобы бланки организаций были более упорядоченными, все же следует руководствоваться его положениями.

Документы изготавливают на бланках.

Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает два формата бланков документов – А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При использовании продольного варианта бланка применяют центрированный способ размещения реквизитов. При использовании углового варианта бланка применяют флаговый или центрированный способ размещения реквизитов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает следующие виды бланков:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

Кроме того, можно изготавливать:

бланк должностного лица;

бланк структурного подразделения.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08 и, при необходимости, ограничительные отметки реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

Бланк структурного подразделения или бланк должностного лица отличается от остальных бланков тем, что после реквизита 08 наносится наименование структурного подразделения или должностного лица.

Практическая

Конструирование бланка на компьютере

1. Открываем программу MS Word через главное меню. При первоначальном открытии Word документ по умолчанию создается на основе шаблона Обычный, который содержит информацию о стилях абзацев и символов, о параметрах страниц, панелях инструментов, которые и будут выведены на экран. В компьютерных программах, даже локализованных (на русском языке), в качестве установок «по умолчанию» заданы форматы бумаги и размеры полей, не соответствующие отечественным стандартам. Приступая к работе в MS Word, необходимо выполнить некоторые изменения.

2. Переходим на вкладку Разметка страницы и открываем окно Параметры страницы. На активной вкладке Поля устанавливаем стандартные поля (прошу студентов ещё раз назвать размеры полей документа), ориентация книжная.

Переходим на вкладку Размер бумаги и проверьте, чтобы размер бумаги соответствовал формату А4 (210x297).

Переходим на вкладку Источник бумаги, ставим галочку напротив Различать колонтитулы первой страницы; от края до верхнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от верхнего обрезного края листа до номера страницы, который проставляется посередине верхнего поля документа, начиная со второй; от края до нижнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от нижнего обрезного края листа до идентификатора электронной копии документа. Подтверждаем изменения нажатием на командную кнопку Ок.

3. Чтобы не потерять изменения, документ необходимо сохранить. Для этого производим щелчок по кнопке «Office» в левом верхнем углу окна программы и выбираем команду: Сохранить как - Шаблон Word.

Этот формат сохранения выбираем для того, чтобы использовать файл в дальнейшем для конструирования других бланков и документов. В окне сохранения документа вводим имя файла «Шаблон документа» и сохраняем в своей личной папке на диске D.

Если студенты слабо подготовлены, проверяем правильность сохранения файла. Для этого надо закрыть документ, закрыть программу Word, открыть Проводник, найти свою папку и нужный файл в ней. При этом я обязательно обращаю внимание на сходство и различие ярлыков документа и шаблона. Открыть файл для редактирования командой Открыть из контекстного меню.

4. Устанавливаем позиции табуляции. Для этого подводим указатель мыши к горизонтальной линейке и выполняем щелчок в нужном месте.

При оформлении документов используют восемь стандартных позиций табуляции, которые позволяют располагать реквизиты на определенном расстоянии от левого поля:

- 0 – граница левого поля;
- 1 – 1,25 см от границы левого поля;
- 2 – 4 см от границы левого поля;
- 3 – 6 см от границы левого поля;
- 4 – 8 см от границы левого поля;
- 5 – 10 см от границы левого поля;
- 6 – 12 см от границы левого поля;
- 7 – 14 см от границы левого поля.

Сохраняем изменения.

5. Открываем схему расположения реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Определяем количество строк и столбцов таблицы в соответствии с рисунком. Для оформления заголовочной части документа вставляем таблицу (Вкладка Вставка - Таблица). Наша таблица из 3 столбцов, 3 строк.

Сохранить изменения.

Повторяем правила выделения столбца, ячейки, строки и т.д.

6. Изменяем в соответствии со схемой ширину столбцов таблицы: выделяем первый столбец и из контекстного меню выбираем команду Таблица - Свойства таблицы.

Открываем вкладку Столбец. Устанавливаем стандартную ширину (7,3 см) и переходим к следующему столбцу и т.д.

Выделяем первую строку и аналогично изменяем высоту строк таблицы: из контекстного меню выбираем команду Таблица - Свойства таблицы – вкладка Строка. Изменения подтверждаем нажатием на командную кнопку Ок.

Снимаем обрамление в таблице (Нет границ);

7. Вносим соответствующие реквизиты в ячейки таблицы.

Наименование организации должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах (уставе, учредительном договоре, положении). Вместе наименованием организации указывают и наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит (если это закреплено в учредительных документах). В тех случаях, когда в учредительных документах организации приведено и сокращенное наименование, оно может быть помещено в бланк ниже полного наименования.

Ниже названия организации может помещаться наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации. Название подразделения или филиала помещается в том случае, если они являются автором документа.

Шрифт выбираем такой, чтобы все строчки уместились в ячейку без изменения её размеров.

В той же ячейке помещается название вида документа, которое пишется прописными буквами. Используем кегель 14, полужирное начертание.

Для удобства работы разбиваем (объединяем) ячейки.

В ячейку ниже вставляем дату. Открываем вкладку Вставка – Экспресс-блоки – Поле – Date. Дата документа оформляется в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 30 сентября 2014 г. следует писать 30.09.2014.

В документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). Например, 15 декабря 2014 г.

9. На одном уровне с датой располагают регистрационный индекс документа. Он состоит из порядкового номера документа, который может дополняться индексами подразделения, классификатора вопросов деятельности, исполнителей, дела по номенклатуре дел и др.

10. В ячейке ниже даты проставляется место составления или издания документа (город). Оно указывается в том случае, если не включено в название организации. Например, ОАО «Тверской купец» не указывает на бланке «г. Тверь», но ОАО «Шарикоподшипник» должно указать на бланке место составления документа - «Москва».

Перед городами Москва и Санкт-Петербург буква «г.» не ставится.

11. Нижняя ячейка первого столбца предназначена для заголовка к тексту. Заголовок документа включает краткое содержание документа, точно передающее основной вопрос и характер действия. Заголовок документа, состоящий из двух и более строк, печатается с одинарным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

12. Под таблицей размещается текст документа. Для оформления абзаца маркер первой строки перемещаем на первую позицию табуляции.

Текст на формате А4 печатают через 1,5 интервала. Допускается письмо через 1 интервал, при этом между абзацами делают 2 интервала. Дополнительный интервал после абзаца делаем не пустой строкой, а установкой «интервала после» в 12 пт.

Ниже текста может быть примечание или отметка о наличии приложений. (Об их оформлении можно поговорить, если останется время в конце урока).

13. Двумя интервалами ниже текста располагается реквизит Подпись.

Реквизит «подпись» состоит из указания должности (полной или сокращённой), непосредственно росписи и её расшифровки. Наименование должности оформляется без абзацного отступа от левой границы текстового поля с одинарным интервалом и выравнивается влево. Если наименование должности состоит из нескольких строк, то слова «Руководитель»,

«Начальник» располагаются на отдельной строке и могут центрироваться по отношению к последующим строкам реквизита. Для удобства оформления реквизита вставляем в документ таблицу из 3-х столбцов.

Длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с шестой позиции табуляции или с выравниванием по правому полю. Между инициалами имени, отчества и фамилией пробел не ставится. Такого оформления можно добиться, разместив реквизит «подпись» в таблице из двух ячеек, где левая ячейка имеет фиксированную ширину 8 см и форматирование с выравниванием по левому краю, а в правой ячейке установлено выравнивание по правому краю. Если расшифровка подписи центрируется, то ширина левой ячейки вручную подгоняется под ширину самой длинной строки.

Для вертикального выравнивания открываем окно Свойства таблицы – Ячейка – Вертикальное выравнивание Снизу

При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными столбцами, которые ограничиваются соответственно правой и левой границами текстового поля. Расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей.

Чтобы при большом количестве документов их можно было быстро найти в памяти компьютера, в документ (нижний колонтитул) вставляется поле «FileName», позволяющее автоматически при распечатке выводить имя файла. Если поле «FileName» задано с ключом, то при распечатке будет указываться не только имя файла, но и его местонахождение.

На вкладке Вставка выбираем Нижний колонтитул – пустой. Активируется вкладка Работа с колонтитулами (Конструктор).

Устанавливаем курсор в нижнем колонтитуле первой страницы документа. Выбираем – Экспресс-блоки – Поле – FileName.

Сохраняем документ.

Таким образом, мы построили и сохранили шаблон документа на формате А4 с угловым расположением реквизитов. Теперь для создания любого организационно-распорядительного документа нужно только открыть шаблон, выполнив двойной щелчок по соответствующей иконке и произвести необходимые изменения.

Задание

Самостоятельно ознакомьтесь с теоретическим материалом и принципами построения бланка организации,

Используя теоретические навыки создать бланк для своей организации.

Оформить отчет.

Контрольные вопросы:

Какие варианты размещения реквизитов на бланке служебного письма конкретной организации вы знаете?

Что такое постоянные реквизиты?

Что такое переменные реквизиты?

Что такое взаимоисключающие реквизиты?

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задания, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие 5

1. **Название темы:** Оформление структуры Устава, Положения об организации, Положения о структурном подразделении организации
2. **Цель:**
3. **Продолжительность занятия:** 1 час.
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:** инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.
5. **Литература, информационное обеспечение:**
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

Любая организация в своей работе опирается не только на законодательные, правовые и нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и на **организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией**. К таким документам относятся: устав, положение, регламент, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции.

Рассмотрим понятие, назначение, структуру и особенности устава, положения и регламента предприятия, учреждения, организации.

Устав предприятия, учреждения, организации

В соответствии со ст. 52 ГК РФ «юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида».

Во многих случаях, устав является основным учредительным документом юридического лица.

Под уставом, как организационным документом, понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций.

В уставе должны определяться: наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и других законодательных актах. Назовем некоторые из них:

- **устав общества с ограниченной ответственностью** (ООО) – ст. 89 ГК РФ и ст. 11, 12 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ;
- **устав общества с дополнительной ответственностью** (ОДО) – ст. 95 ГК РФ;
- **устав акционерного общества** (АО) – ст. 98 ГК РФ и ст. 11-14 Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ;
- **устав учреждения** – ст. 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.

Положение об организации, структурном подразделении, коллегиальном (или совещательном) органе

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, задачи и функции, права и обязанности, организацию работы учреждений, структурных подразделений, служб.

Положение об организации относится к учредительным документам. Оно определяет статус организации, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации.

Обязательными реквизитами положения об организации являются: наименование вышестоящего органа, наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, оттиск печати.

Положение о структурном подразделении – это правовой акт, определяющий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. Индивидуальные положения разрабатываются на основе типовых.

Нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении не существует. **Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:**

- общие положения;

- основные задачи;
- функции
- права и обязанности
- ответственность
- взаимоотношения.

Обязательные реквизиты положения о структурном подразделении: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа, гриф утверждения.

Понятие, разделы текста, реквизиты положения о коллегиальном (или совещательном) органе аналогичны понятию и разделам текста и реквизитам положения о структурном подразделении.

Регламент как правовой акт

Регламент - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. **Регламент коллегиального или совещательного органа определяет:**

- статус этого органа;
- порядок планирования работы;
- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- внесение материалов на рассмотрение;
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- ведение протокола заседания;
- оформление решений;
- порядок доведения решений до исполнителей
- материально-техническое обеспечение заседаний.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, стадию согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой, стадию утверждения руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задания, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задания, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие 6

1. **Название темы:** Оформление макета приказа по основной деятельности
2. **Цель:**
3. **Продолжительность занятия:** 1 час
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:** инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.
5. **Литература, информационное обеспечение:**
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

В значительной степени вопросы, по которым издаются приказы (распоряжения) по основной деятельности, и их тематические группы определяются спецификой деятельности организации, ее организационно-правовой формой и другими особенностями. По каким бы вопросам ни издавались приказы (распоряжения), относимые к группе распорядительных документов по основной деятельности, все они формируются в одно дело со сроком хранения «Постоянно». Подразделять их на какие-либо группы и формировать несколько дел по тематике не рекомендуется^[101]. Регистрационные номера приказам (распоряжениям) по основной деятельности присваиваются в порядке их поступления в течение календарного года. Как правило, к порядковому номеру приказа (распоряжения) по основной деятельности никакие дополнительные буквенные индексы не добавляются

Таким образом, приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности. Например: приказы о распределении служебных помещений; о порядке и сроках хранения бухгалтерских документов; о нарушении правил транспортировки грузов; о создании рабочей группы по проекту; о мерах по улучшению пожарной безопасности и т. п.

Особую группу среди приказов по основной деятельности составляют **приказы по организационным вопросам**, которые издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации учреждения, при утверждении организационной структуры и штатного расписания организации, в целях утверждения и введения в действие различных организационно-методических, плановых и отчетных документов (положений, должностных инструкций, правил, регламентов и др.) и в ряде других случаев.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;
- в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач, стоящих перед организацией.

Приказы о создании/ реорганизации, ликвидации учреждений организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим работы могут иметь унифицированные формы и включены в альбом первичной учетной документации.

Приказы по основной деятельности оформляются на специальном, заранее заготовленном бланке, – бланке приказа или на общем бланке организации с угловым или продольным расположением реквизитов с указанием вида документа – ПРИКАЗ.^[103]

В состав формуляра приказа входят следующие реквизиты:

- Государственный герб РФ; герб субъекта РФ; эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с нормативно-правовыми актами);
- наименование организации;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления или издания (при необходимости);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования;
- визы ознакомления;
- отметка о контроле;

- идентификатор электронной копии документа.

Процедура издания приказов включает те же стадии, что и для любых других распорядительных документов (см. п.1).

Сначала создается *проект приказа*. Проект приказа, как правило, готовит структурное подразделение или должностное лицо, возглавляющее это структурное подразделение, к работе которого в наибольшей степени имеет отношение приказ. Лицо, подготавливающее проект приказа, прежде всего должно проверить в кодификационной картотеке приказов или информационно-поисковой системе, нет ли ранее изданного приказа по данному вопросу. Это поможет избежать дублирования в работе.

Если проект приказа должен быть согласован с ведущими специалистами, он оформляется на стандартном листе бумаги с проставлением в верхнем правом углу слова «Проект».

Текст проекта документа должен составляться как окончательный документ и содержит следующие реквизиты: «наименование организации», «наименование вида документа», «дата», «регистрационный номер документа», «место издания», «заголовок к тексту», «текст», «подпись», «визы согласования».

Основной текст приказа состоит из двух частей: *констатирующей и распорядительной*. В констатирующей части излагаются положения, послужившие основанием для издания приказа, в распорядительной — предписываются конкретные действия.

Констатирующая часть вводит в существо рассматриваемого вопроса, в ней объясняется необходимость создания приказа, излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются цели и задачи предписываемых действий.

Разновидности констатирующей части выделяются в зависимости от того, что служит обоснованием распорядительной части документа. В качестве обоснования могут выступать:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственный ранее изданный документ с указанием наименования вида документа, автора, даты, номера, заголовка к тексту, например: «*Во исполнение решения Главы г. Магнитогорска от 10 мая 2013 г. № 56 «О мерах по...»*»;
- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа, их оценка, например: «*В целях повышения квалификации педагогических работников...»*.

Наиболее употребительными словами и словосочетаниями в констатирующей части документа являются следующие: *в соответствии с (постановлением, решением и т.д.); во исполнение (постановления, решения, приказа, распоряжения и т.д.); в связи с (возможностью, необходимостью, началом, отказом и т.д.); в целях (улучшения, экономии, ограничения, увеличения и т.д.); на основании (постановления, решения, приказа, положения и т.д.)*.

Приказы по основной деятельности могут издаваться по указанию вышестоящих или контролирующих органов, по инициативе руководителя и на основании докладных записок должностных лиц.

В случае если поручаемые действия не требуют особого обоснования и являются очевидными, констатирующая часть может быть опущена.

Распорядительная часть документа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), печатаемого с новой строки от левого поля бланка прописными буквами. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

При необходимости разделения текста на составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) их нумеруют арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделяемых точкой. Пункты нумеруют в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделяемых точками, например: 1.1.3, 5.14.4. Допускается сквозная нумерация составных частей арабскими цифрами. Каждая из составных частей начинается с красной строки.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, если указываются различные по характеру действия и несколько исполнителей, она, которые нумеруются арабскими цифрами, и. Пункты распорядительной части формулируются по общей для распорядительных документов схеме, могут содержать конкретные поручения или положения организационного характера и включать следующую информацию:

- *кому исполнить* – исполнителю или структурному подразделению поручается исполнение соответствующего пункта приказа: оформляется наименование должности, фамилия, инициалы исполнителей или наименование структурного подразделения в дательном падеже; исполнителя можно указывать и обобщенно, например: *Директорам заводов; Руководителям архивов;*
- *что исполнить* – указывают конкретное поручение, которое выражается глаголом в неопределенной форме (*осуществить; обеспечить; подготовить; отгрузить* и т.д.);
- *к какому сроку исполнить* – указывается срок исполнения поручения, срок его окончания, который может быть общим для всех предписываемых действий или дифференцированным по отдельным пунктам (до какого числа, с какого по какое число, к какому числу).

Таким образом, общая структурная схема пунктов распорядительной части выглядит следующим образом: кому? что что исполнить? к какому сроку? (например: *Руководителю первого отдела А.А. Иванову разработать должностные инструкции к 25.05.2013*).

Распорядительная часть может делиться не только на пункты, но и на подпункты. При наличии промежуточных сроков выполнения поручения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт (или подпункт) распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения, например:

1. Главам сельских администраций:

1.1. С 01.05.2013 осуществлять организованный выпас скота.

1.2. С 15.05.2013 производить выдачу справок о результатах ветеринарного обследования скота в соответствии с приложением № 1 к постановлению Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 23.01.2013 № 124.

Срок исполнения не указывают, если поручения носят постоянный характер. Количество исполнителей по каждому пункту не ограничивается.

Если предписываемые действия носят организационный характер, они формулируются следующим образом:

1. Принять участие в выставке новых информационных технологий.

2. Назначить директора производственного объединения «Вымпел» Ю.В. Вавилова ответственным представителем на выставке.

Если проект приказа отменяет в какой-либо части ранее изданные документы по рассматриваемому вопросу, то в предпоследнем пункте документа они перечисляются, например:

2. Признать утратившим силу приказ министра финансов Российской Федерации от 26.12.1994 № 179 «О Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации».

Если ранее изданный приказ организации подлежит частичному изменению или дополнению, то в проект нового приказа вносится соответствующий пункт в откорректированном виде, например: *Пункт 7 приказа от 10.05.2013 № 75 изложить в следующей редакции: «...».*

В последнем пункте приказа – о контроле – указываются должность лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия, например: *Контроль исполнения приказа возложить на главного инженера М.И. Москаленко* или *Контроль исполнения документа оставляю за собой*. Если пункт о контроле отсутствует, контроль исполнения данного приказа осуществляет руководитель организации.

Распорядительная часть приказа может излагаться в табличной форме.

При большом объеме информации в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а основной по объему текст (таблицы, списки, схемы, графики, организационно-правовые документы, инструкции, положения и т.д.) оформляется в приложениях. В этом случае в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: *... (Приложение №1); ... (Приложение №2)* или *согласно Приложению №1, в соответствии с Приложением №2*.

На приложениях в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) с указанием, к какому приказу или отдельному пункту документа относится приложение:

Приложение № 1

к п. 3 приказа

ФГБОУ ВПО «МаГУ»

от 18 марта 2013 г. № 46

или:

Приложение № 2

к приказу

ФГБОУ ВПО «МаГУ»

от 15 мая 2013 г. № 308

Приложения к приказу должны иметь соответствующие наименования (список, перечень, план мероприятий, график и т.п.). Каждое приложение визируется на последнем листе руководителем подразделения, готовившим приложение к проекту документа, или его вышестоящим руководителем.

Приказ должен иметь заголовок. Формулировка заголовка производится по общим правилам^[104]. Заголовки приказов начинаются с предлога «о» («об») и могут включать как отглагольное существительное, образованное от ключевого глагола в основной части документа, так и существительное, отражающее существо вопроса: «Об утверждении инструкции по делопроизводству», «О повышении квалификации работников бухгалтерии», «Об учетной политике в 2013 г.».

После подготовки проекта документа он должен быть *согласован*.

Внутреннее согласование оформляется визами согласования. Составители проекта приказа должны согласовать его со всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами и получить их визы. Если к проекту есть замечания, то в проекте делается соответствующая пометка, а само замечание излагается на отдельном листе.

Во всех случаях обязательна виза составителя приказа и руководителя структурного подразделения, которое вносит или готовит проект приказа. Они же определяют структурные подразделения и должностных лиц, которым следует направить приказ для визирования.

Особо надо сказать о визе юрисконсульта, так как он определяет целесообразность издания приказа по данному вопросу, соответствие проекта приказа действующему законодательству, отсутствие противоречий ранее изданным приказам или их частичного дублирования.

Согласование может быть внешним. В таком случае оформляется гриф согласования. Внутреннее и внешнее согласование могут быть оформлены листом согласования.

Завизированный проект приказа передают руководителю или, в случае длительного отсутствия руководителя, лицу, исполняющему его обязанности, *на подпись*. Соответственно подпись может быть оформлена одним из следующих способов:

Генеральный директор *Подпись* П.О. Любимов

Или:

И. о. генерального директора *Подпись* Д.В. Лобанов

Приказ вступает в силу с момента его подписания или даты, специально оговоренной в приказе. С приказом должны быть ознакомлены все поименованные в нем лица, которые расписываются на одном из экземпляров приказа или на специальном бланке.

После подписания приказы регистрируются работником службы делопроизводства отдельно от других документов (регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года), при регистрации проставляется дата (таким образом, датой приказа

считается дата его подписания). С этого момента приказ вступает в административную силу. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года.

После подписания приказ должен быть доведен до сведения исполнителей и ответственных лиц. Список адресатов печатают либо на обороте последнего листа приказа, либо на отдельном листе бумаги. Список на рассылку готовит исполнитель документа. Приказ размножается в количестве, необходимом для рассылки заинтересованным организациям и структурным подразделениям, указанным в списке на рассылку. Рассылка документа должна проводиться в возможно сжатые сроки, поскольку срок исполнения приказа отсчитывается от даты подписания документа.

Все лица, указанные в приказе, расписываются на первом экземпляре или на отдельном листе ознакомления в том, что они ознакомлены с содержанием документа.

Приказ руководителя организации может быть аннулирован только другим приказом или приказом вышестоящей организации.

Приказы по основной деятельности нумеруются и подшиваются отдельно от приказов по личному составу.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие 7

1. **Название темы:** Составление процедуры издания распорядительных документов
2. **Цель:** Научиться оформлять и составлять процедуры издания распорядительных документов
3. **Продолжительность занятия:** 1 час.
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащения, раздаточный материал:**
5. **Литература, информационное обеспечение**
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений - приказов, указаний, распоряжений включает следующие **стадии**:

1. Инициирование решения - обоснование необходимости издания распорядительного документа.
1. Сбор и анализ информации по вопросу.
2. Подготовка проекта распорядительного документа.
3. Согласование проекта документа.
4. Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства.
5. Принятие решения (подписание документа).

7. Доведение распорядительного документа до исполнителей. Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов. **Обоснование необходимости издания распорядительного документа** может излагаться в докладной записке, служебной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве иницилирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

На второй стадии осуществляется сбор и анализ информации, необходимой для принятия качественного решения. Важнейшее условие эффективности управленческого решения - объективность, достаточность и своевременность информации, на основе которой готовится проект документа. Для этого необходимо определить источники такой информации. Это может быть: оперативная документация учреждения; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных учреждений; законодательные акты, нормативная документация, научные данные и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно наиболее приемлемое.

Третья стадия заключается в оформлении выработанного решения в виде проекта распорядительного документа. Оформление проекта осуществляется по тем же правилам, которые предусмотрены для оформления документа, но не на бланке, а на стандартном листе бумаги, с нанесением всех необходимых реквизитов и проставлением на верхнем поле справа слова «Проект». Текст проекта распорядительного документа должен составляться так, как если бы это был окончательный вариант документа.

Четвертая стадия - согласование проекта документа - состоит из визирования (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнего согласования, если необходимо

провести экспертизу решения в других учреждениях. Обычно внешнее согласование проводится при подготовке распорядительных документов высшими и федеральными органами исполнительной власти. Внешнее согласование проекта распорядительного документа проводится на отдельном листе — «Листе согласования».

Внутреннее согласование (визирование) проводится с руководителями всех заинтересованных подразделений организации, главными и ведущими специалистами, если распорядительный документ касается вопросов их деятельности; с профсоюзной организацией» если в проекте документа затрагиваются вопросы труда и кадров организации; с главным бухгалтером, если речь идет о финансовых вопросах; с юридической службой - на предмет соответствия проекта документа действующему законодательству, а также с заместителями руководителя организации.

В процессе согласования могут быть высказаны **замечания и дополнения к проекту документа**. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа проставляется отметка: «Особое мнение прилагается» или «Замечания прилагаются». Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта распорядительного документа. Это особое мнение должно поступить вместе с окончательно оформленным проектом документа руководителю на подписание.

Пятая стадия - внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства - предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание. Эта стадия имеет особое значение, если проект распорядительного документа готовится по поручению вышестоящей организаций. В этом случае проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

На шестой стадии принимается решение, выражающееся в подписании распорядительного документа руководителем. Это решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный, обладающий юридической силой документ.

Седьмая стадия призвана обеспечить доведение распорядительного документа до исполнителей. На этой стадии проводится тиражирование документа, его рассылка или передача всем исполнителям. Рассылка распорядительного документа должна проводиться в возможно сжатые сроки.

Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности включает следующие стадии:

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.
3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения по рассмотренным материалам.
5. Оформление протокола заседания.
6. Издание распорядительного документа и доведение решения коллегиального органа до исполнителей.
7. Доведение решения до исполнителей.

На первом этапе проводится сбор информации по рассматриваемому вопросу, ее анализ и оформление в виде аналитической справки. Эту работу проводит, как правило, в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист соответствующего структурного подразделения по заданию руководителя и совместно с ним. При необходимости специалист может запрашивать необходимую информацию из подведомственных учреждений, других подразделений. Справка, которую готовит специалист, должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию о состоянии дел по рассматриваемому вопросу и содержать конкретные предложения. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами подразделения и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на

рассмотрение коллегиального органа. Наряду со справкой специалист готовит проект решения коллегиального органа. Таким образом, данная стадия завершается подготовкой справки по вопросу и проекта решения.

На второй стадии подготовленные материалы - справка и проект решения - передаются секретарю коллегиального органа. Здесь важно соблюдение сроков, установленных для передачи материалов, которые обычно составляют 10-15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки или передачи членам коллегиального органа для ознакомления и предварительного изучения. Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании. Передачу материалов секретарю коллегиального органа осуществляет руководитель подразделения, подготовившего их.

Третья стадия - обсуждение материалов на заседании — включает два этапа: вспомогательный, заключающийся в подготовке обсуждения, и основной - непосредственное обсуждение вопросов на заседании. На первом этапе проводятся ознакомление председателя коллегиального органа с представленными материалами и организационные мероприятия по подготовке заседания - членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию. На самом заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения, предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосует большинство членов коллегиального органа.

Четвертая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту. В высших органах власти и управления звукозапись сопровождается стенографической записью. После заседания на основе произведенных записей оформляется протокол (или стенограмма) заседания. Если протокол составляется на основе черновых записей, запись основных выступлений желательно согласовать с выступавшими. Согласование записей выступлений в протоколе производится проставлением визы выступавшим на левом поле протокола напротив записи выступления. После согласования протокол подписывается председателем коллегиального органа и ответственным секретарем.

Шестая стадия - издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются **постановлениями или решениями**. Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления (например, постановление Правительства Республики Беларусь). Коллегиальные органы организаций, учреждений, предприятий, фирм издаются решения (например, решение Совета директоров Открытого акционерного общества).

Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют **протокольными**, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

Последняя стадия - доведение распорядительного документа до исполнителей — выполняется таким же образом, как и в случае издания распорядительных документов на основе единоличного принятия решений.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях оформить данные в тетрадь

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки

Практическое занятие 8

- 1. Название темы:** Оформление инструкции по делопроизводству организации
- 2. Цель:** Научиться оформлять и составлять инструкцию по делопроизводству организации
- 3. Продолжительность занятия:** 1 час.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащения, раздаточный материал:**
- 5. Литература, информационное обеспечение**
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

ИСТОЧНИКИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ИНСТРУКЦИИ

При создании инструкции по делопроизводству целесообразно руководствоваться следующими документами:

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти[2] (далее – МР для ФОИВ);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В качестве образца рекомендуем использовать ведомственные инструкции. Например, Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации[3]. Этот документ можно использовать как основу и по содержанию, и по способу изложения информации.

РАЗДЕЛЫ ИНСТРУКЦИИ

При создании инструкции многое зависит от того, по каким принципам организация ведет делопроизводство. Инструкции небольшой и крупной организации с широкой филиальной сетью

и разработанной по специальному заказу системой электронного документооборота будут очень разными.

Перечислим разделы инструкции, которые можно включить в универсальную инструкцию (исходить будем из того, что электронные документы и их оборот условной организации не чужды):

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Требования к оформлению документов.
4. Организация работы с документами.
5. Особенности работы с электронными документами.
6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.
7. Оформление и отправка исходящих документов.
8. Организация выполнения документов и поручений.
9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Список можно дополнить, например, разделами «Система электронного документооборота», «Особенности работы с обращениями граждан», «Протоколирование и выполнение решений собраний» и др. Что касается архивного дела, то для него лучше разработать собственный ЛНА, ведь, как правило, архивом в организациях занимаются только делопроизводители.

Приведем основные рекомендации к содержанию разделов в соответствии с МР для ФОИВ (Таблица).

**Рекомендации к содержанию разделов инструкции
по делопроизводству в соответствии с МР для ФОИВ**

№ п/п	Наименование раздела	Рекомендации
1	Общие положения	Указать: – назначение инструкции; – область применения; – правовые основания для разработки; – порядок применения
2	Термины и определения	Перечислить основные понятия (приводятся в разделе 3.2). Можно дополнить перечень определениями из ГОСТ Р 7.0.8-2013
3	Требования к оформлению документов	Указать информацию о бланках документов: – порядок разработки, изготовления и введения в действие; – виды бланков; – требования к изготовлению бланков; – при необходимости порядок учета бланков. Перечислить, какие реквизиты документов используются. Правила оформления реквизитов документов с 1 июля 2018 года нужно описывать на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016
4	Организация работы с документами	Изложить положения, устанавливающие: – прием и первичную обработку поступающих документов; – предварительное рассмотрение документов; – порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей; – порядок регистрации отправляемых документов; – порядок отправки документов; – порядок обработки и учета иностранной корреспонденции; – порядок регистрации и прохождения внутренних документов; – учет и анализ объемов документооборота; – организацию работы с документами в структурных подразделениях
5	Особенности работы с электронными документами	Установить: – порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения СЭД; – порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений
6	Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции	Определить: – структурное подразделение, принимающее и обрабатывающее поступающую корреспонденцию; – последовательность и порядок операций, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции
7	Оформление и отправка исходящих документов	Определить: – основные этапы прохождения проектов исходящих документов при их подготовке, согласовании и подписании (утверждении); – место, способ, сроки регистрации отправляемых документов; – сроки отправки документов, операции, выполняемые службой делопроизводства при обработке отправляемых документов, особенности обработки документов в зависимости от вида связи, используемой для отправки документов
8	Организация выполнения документов и поручений	Определить порядок рассмотрения документов руководством с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в службе делопроизводства, а также порядок доведения документов до исполнителей
9	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Подробно описать порядок оформления: – приказа, распоряжения; – положения, правил, инструкции; – протокола заседания (совещания); – служебной переписки; – записки (аналитической, докладной, служебной, объяснительной)

ТЕКСТ ИНСТРУКЦИИ

Конечно, воспользоваться комбинацией «копировать – вставить» проще всего. Можно брать целые куски из ГОСТ, ведомственных ЛНА или даже из инструкций дружественных организаций. Только делать этого не нужно. Кто-то, а разработчик документа должен знать текст своего творения до последней буквы. Мы рекомендуем пойти по длинному пути и набирать инструкцию вручную, раздел за разделом.

Попутно текст инструкции нужно снабжать примерами, объясняя, допустим, как оформлять реквизит «Наименование организации» – с наименованием именно своей организации, а не какой-то другой. В примерах к реквизитам «Подпись» или «Виза» надо показать фамилии тех должностных лиц, которые работают в организации.

Кроме того, набор инструкции вручную поможет избежать таких недоразумений, как слова «в государственном органе исполнительной власти» вместо слов «в Обществе», названий и фамилий явно из другого, неизвестно чьего, документа.

АЛГОРИТМ РАБОТЫ НАД ИНСТРУКЦИЕЙ

Приведем алгоритм работы над инструкцией по делопроизводству (Схема).



Проект инструкции – это ее текст, который секретарь представляет на согласование должностным лицам организации. Конечно, в каждой организации свой состав согласующих лиц для разных видов документов, но инструкцию по делопроизводству, скорее всего, будут изучать все: это ЛНА, которым предстоит пользоваться в каждом структурном подразделении без исключения. Согласованный текст инструкции по делопроизводству передается на утверждение генеральному директору.

Введение инструкции в действие – это не просто ее утверждение и даже не рассылка по структурным подразделениям. Важно сделать так, чтобы инструкцией пользовались ежедневно, чтобы она стала для коллег полезным справочником.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях оформить данные в тетрадь

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки

Практическое занятие № 9

1. **Название темы:** Оформление должностной инструкции.
2. **Цель:** Научиться составлять и оформлять организационные документы.
3. **Продолжительность занятия:** 1 час.
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащения, раздаточный материал:**
5. **Литература, информационное обеспечение**
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности. Должностная инструкция бывает типовая (примерная) и конкретная. Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковый набор обязанностей, прав, ответственности вне зависимости от того, в какой отрасли функционирует данная организация. Наличие типовой должностной инструкции не означает, что нет необходимости разрабатывать конкретную должностную инструкцию. Такие должностные инструкции должны быть разработаны на все должности, предусмотренные штатным расписанием организации, а типовые инструкции могут служить основой для их разработки.

Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед структурным подразделением целей и задач.

Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, а также для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем подразделения или отделом кадров, согласовывается с юристом, руководителем кадровой службы, подписывается составителем и утверждается руководителем организации. Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения.

Состав реквизитов должностной инструкции в соответствии с предписаниями

ГОСТА включает:

- наименование организации - автора (разработчика) документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- отметка о заверении копии документа;
- отметка об исполнителе.

Наименование организации - автора (разработчика) документа должно указываться полностью, в точном соответствии с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах. Наименование обособленного структурного подразделения организации - филиала, территориального отделения, представительства и пр. - указывается, если именно оно является автором (разработчиком) документа.

Наименование вида документа должно соответствовать ОКУД (класс 0200000 - "Организационно-распорядительная документация"). Код должностной инструкции, как элемента организационно-распорядительной документации: 0253051.

Наименование вида документа располагается ниже последней строки реквизита "Наименование организации" на одну-две строки. Для отображения наименования вида документа может быть использован шрифт в полужирном и (или) прописном начертании: **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**.

Дата документа - это реквизит, в котором зафиксировано время утверждения, подписания и т.п. документа. Дата документа располагается на одну - две строки ниже реквизита "Наименование вида документа" с учетом вида бланка, на котором производится оформление должностной инструкции.

Регистрационный номер документа - это номер, присвоенный ему в соответствии с правилами регистрации документов в организации.

Регистрационный номер должностной инструкции, помимо порядкового номера, может включать и иные условные цифровые обозначения: условное буквенное обозначение наименования вида документа, информация об исполнителе документа и др. Регистрационный номер документа дополняется условным обозначением номера "N" и указывается на одной строке с реквизитом "Дата документа" (правее последнего).

Место составления документа указывается в том случае, если это не представляется возможным определить по реквизиту "Наименование организации"

Гриф утверждения документа - это реквизит, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. В общем случае гриф утверждения должностной инструкции включает: слово **УТВЕРЖДАЮ** (в прописном начертании, без кавычек), наименование должности лица, уполномоченного утвердить должностную инструкцию, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия, а также дата утверждения, оформленная в соответствии с вышеизложенными правилами, но чаще словесно-цифровым способом). Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу лицевой стороны первого (титульного) листа должностной инструкции.

Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание и функциональное назначение документа. Заголовок к тексту должностной инструкции должен быть согласован с наименованием документа и обычно формулируется в родительном падеже (например, "должностная инструкция бухгалтера").

При расположении реквизита принимается во внимание вид бланка, на котором выполнено оформление документа.

Текст должностной инструкции содержит основное смысловое содержание документа. Для должностной инструкции наиболее типично изложение ее основного смыслового содержания в виде связного текста, представляющего собой грамматически и логически согласованную информацию о полномочиях, взаимоотношениях и ответственности соответствующего должностного лица (категории работников). Основные элементы структуры текста должностной инструкции - разделы - должны иметь названия и нумерацию, выполненную римскими цифрами. Для отображения названий разделов может быть использован шрифт в прописном начертании: **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**. Точки в конце заголовков не проставляются.

Пункты и подпункты названий не имеют и нумеруются в составе соответствующих разделов арабскими цифрами.

Текст должностной инструкции располагается на одну или две строки ниже последней строки реквизита "Заголовок к тексту" с выравнением по ширине. При расположении текста должностной инструкции на двух и более страницах последние, за исключением титульной (первой), снабжаются нумерацией.

Нумерация страниц документа производится в возрастающем порядке арабскими цифрами.

Если должностная инструкция имеет приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: "Приложение: график обхода и осмотра охраняемого объекта на 1 л. в 1 экз.". Отметим также, что приложения в составе документа должны быть подписаны исполнителями.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой оформленную надлежащим образом собственноручную роспись уполномоченного должностного лица. Элементами данного реквизита, помимо собственноручной росписи (личной подписи), являются: наименование должности лица, подписавшего документ, а также расшифровка подписи, включающая инициалы и фамилию лица, подписавшего документ. Подпись располагается на одну или две строки ниже последней строки реквизита "Отметка о наличии приложения".

Гриф согласования документа - реквизит, выражающий согласие с содержанием документа. Должностная инструкция подлежит внешнему согласованию с заинтересованными сторонами: соответствия его законодательству, нормативно-правовым актам и управленческим решениям. Гриф согласования документа включает слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), наименование должности лица, с которым производится согласование, его подпись, а также дату согласования. Гриф согласования документа располагается напротив грифа УТВЕРЖДАЮ.

Визы (виза) согласования документа - реквизит, выражающий согласие заинтересованных должностных лиц (начальников структурных подразделений, юристов, кадровой службы) предприятия, соответствия его локальным актам и управленческим решениям, принятым ранее организацией. Виза согласования документа включает наименование должности лица, его подпись, а также дату согласования. Виза согласования документа располагается на одну или две строки ниже последней строки реквизита "Подпись".

В связи с тем, что должностная инструкция представляет собой внутренний организационно-нормативный документ организации, подлинник (первый экземпляр) которой применяется исключительно в организации, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 допускается оформление виз согласования в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка о заверении копии документа оформляется только на копиях должностных инструкций. Реквизит включает заверительную надпись: "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, а также дату заверения. Применение оттиска печати для заверения копий документов допускается по усмотрению организации.

Структура должностной инструкции

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование организации

1.2. Наименование должности с указанием структурного подразделения

1.3. Группа должности

1.4. Должность непосредственного руководителя

1.5. Перечень подчинённых должностей

1.6. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность

1.7. Порядок замещения должности в период отсутствия служащего

1.8. Перечень основных правовых актов, которыми служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Уровень образования и (или) направления подготовки (специальности)

2.2. Стаж работы по специальности

2.3. Профессиональные знания

2.4. Навыки

Раздел 3. Должностные обязанности

Раздел 4. Права

Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия

Задание:

1. Разработать на основе Квалификационных требований и оформить должностную инструкцию на одну из категорий офисных служащих, используя структуру и предложенный образец.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях оформить данные в тетрадь

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки

Практическое занятие № 10

1. **Название темы:** Оформление распоряжения, постановления.

2. **Цель:** Научится составлять и оформлять распорядительные документы.

3. **Продолжительность занятия:** 1 час.

4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:**

5. **Литература, информационное обеспечение:**

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Теоретические сведения

Все распорядительные документы должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа – определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. Прежде всего, изучают законодательные акты и правительственные постановления, ранее издававшиеся по данному вопросу распорядительные документы. Затем приступают к составлению его проекта. Далее документ согласовывается и подписывается. Постановления и решения еще проходят стадию обсуждения.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, дата и номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от документа она начинается словами: «постановляет» («постановил») – в постановлении; «решает» (решил») – в решении; «предлагаю» – в распоряжении; «приказываю» – в приказе. Эти слова печатаются прописными буквами, т.е. они зрительно выделяются и, таким образом, отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. С новой строки абзаца печатается текст постановляющей части.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), действие, которое поручается выполнить, и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: ректорам вузов, директорам школ. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д.

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Если распорядительные документы имеют приложения, указание на них дается в соответствующих пунктах текста.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи – председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

Распоряжение–распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

Распоряжения делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса. Распоряжения издаются министерства, ведомства, администрации областей, городов, районов, администрации предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами Республики Беларусь. Подготовка и оформление распоряжения аналогично остальным видам распорядительных документов.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях оформить данные в тетрадь

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки

Практическая работа 12-13

1. Тема: Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

2. Цель: Научится составлять и оформлять информационно-справочные документы.

3. Продолжительность занятия: 2 часа.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащения, раздаточный материал:

5. Литература, информационное обеспечение

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Теоретические сведения

Докладная записка – это информационно-справочный документ, который содержит изложение какого-то вопроса, а также определенные выводы и предложения.

Цель написания докладной записки – информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения.

В некоторых случаях докладная может носить просто информационный характер, т.е. информировать о выполнении распоряжения, завершении или ходе выполнения работ, задач.

Данный документ может составляться как по собственной инициативе автора, так и по указанию руководства.

Докладная записка может быть внутренней либо внешней. Внутренняя составляется на имя руководителя структурного подразделения либо организации (в порядке прямого подчинения), внешняя – на имя руководителя вышестоящей инстанции.

По своей сути и форме докладная записка напоминает служебную записку. Отличие между ними в том, что докладные записки направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему, а служебные - от сотрудника либо руководителя одного структурного подразделения работнику равнозначного должностного статуса другого подразделения.

Бланк докладной записки содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения (для внешней докладной записки – наименование организации);
- наименование документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- место (город) составления (для внешней докладной записки);
- адресат - кому она предназначена: наименование должностного лица, его фамилия, инициалы;
- заголовок к тексту документа - начинается со слов «О ...», «Касательно ...»;
- текст записки - обычно он состоит из двух частей: в первой описывается сложившаяся ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы, делаются конкретные выводы;
- подпись - должность составителя, личная подпись, расшифровка подписи: фамилия и инициалы.

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины – это информационно-справочный документ, который информирует вышестоящее руководство о факте нарушения сотрудником трудовой дисциплины и содержит просьбу о привлечении данного работника к дисциплинарной ответственности.

Как написать докладную записку о нарушении трудовой дисциплины (Приложение 1)

При написании докладной записки о нарушении трудовой дисциплины придерживайтесь следующей структуры:

- наименование структурного подразделения;
- наименование документа – Докладная записка;
- дата и исходящий номер документа;
- адресат - должность, фамилия и инициалы лица, которому адресован документ;
- заголовок документа - «О ...», «Касательно ...»;
- текст записки - сначала описывается сложившаяся ситуация, затем излагается определенная просьба;
- должность составителя, его личная подпись, фамилия и инициалы.

Как написать докладную записку о прогуле (Приложение 2)

При написании докладной записки о прогуле учитывайте следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование документа – Докладная записка;
- дата и исходящий номер;
- данные получателя - должность, фамилия и инициалы лица, которому адресован документ;
- заголовок к тексту - «О ...», «Касательно ...»;

- текст докладной записки - сначала указывается информация о факте отсутствия сотрудника на рабочем месте, затем излагается определенная просьба;
- подпись - должность автора документа, его личная подпись, фамилия и инициалы.

Как написать докладную записку на сотрудника за оскорбление (Приложение 3)

При написании докладной записки на работника за оскорбление следует учитывать такие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование документа – Докладная записка;
- дата и номер документа;
- данные адресата - должность, фамилия и инициалы лица, которому адресована записка;
- заголовок - начинается со слов «О ...», «Касательно ...»;
- текст документа - сначала идет информирование о факте оскорбления, затем излагается какая-то конкретная просьба;
- подпись – здесь указывается должность составителя, ставится подпись, пишется его фамилия и инициалы.

Как написать докладную записку о невыполнении должностных обязанностей (Приложение 4)

При написании докладной записки о невыполнении либо ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей используйте следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование документа – Докладная записка;
- дата составления документа, исходящий номер;
- адресат - должность, фамилия и инициалы в дательном падеже;
- заголовок документа - «О ...», «Касательно ...»;
- текст записки - сначала описывается факт невыполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, затем излагается определенная просьба;
- подпись - должность составителя, его подпись и расшифровка подписи: фамилия и инициалы.

Служебная записка — это информационно-справочный документ, инструмент деловой переписки внутри организации.

Составляется служебная записка с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного работника, решение которых зависит от другого структурного подразделения организации либо сотрудника.

Написание служебных записок, в отличие от докладных записок, осуществляется между структурными подразделениями либо сотрудниками равнозначного должностного статуса, которые не находятся в прямом подчинении.

Как написать служебную записку (Приложение 5)

Хотя форма написания служебной записки – произвольная, следующие реквизиты следует учитывать при ее составлении:

- «шапка», где указывается, кому она адресована (должность, фамилия, имя, отчество в дательном падеже);
- наименование документа – Служебная записка;
- дата составления и номер;
- заголовок к тексту документа - говорит о предмете служебной записки;
- текст документа – сначала идет описание сложившейся ситуации, затем какая-то конкретная просьба;
- должность составителя, подпись и расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество автора.

Объяснительная записка – это один из видов служебной записки, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта: причины опоздания на работу, прогула, отсутствия ученика в школе на уроках, невыполнения задания и т.п. Также объяснительная может сопровождать основной документ и содержать пояснения его отдельных положений.

По своей форме объяснительная похожа на докладную записку, отличие между ними в том, что

текст последней содержит еще определенные выводы и предложения.

Как написать объяснительную записку (Приложение 6)

Данный документ пишется в произвольной форме, но желательно придерживаться такой структуры:

- шапка – содержит реквизиты получателя: фамилия, инициалы человека, которому адресована объяснительная (в дательном падеже);
- заголовок документа – «Объяснительная записка» (пишется без кавычек);
- дата и номер документа (при записке в школу номер исходящего документа не ставится);
- заголовок к тексту - «О ...», «Касательно ...» (при составлении объяснительной в школу заголовок можно не писать);
- сам текст пояснения - сначала излагаются факты, затем причина. Главное требование к написанию текста - чтобы он был убедительным и содержательным;
- подпись составителя – должность (при написании записки в школу должность не указывается), собственно подпись, фамилия и инициалы.

Объяснительная записка об опоздании на работу – это служебная записка, в которой сотрудник излагает причины и обстоятельства появления на рабочем месте позже, не в установленное работодателем время.

Как написать объяснительную записку об опоздании на работу или прогуле (Приложение 6, 7)

Хотя форма написания объяснительной записки произвольная, все же лучше придерживаться следующей структуры:

- шапка документа - наименование организации, должность, фамилия и инициалы лица, которому адресована записка. Объяснительная, как правило, пишется на имя руководителя организации либо структурного подразделения;
- наименование документа - заголовок «Объяснительная записка» (указывается без кавычек);
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст объяснительной – здесь в лаконичной форме сначала излагается сам факт, затем причина опоздания на работу;
- подпись – должность, подпись, инициалы и фамилия сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок.

При наличии документов, подтверждающих причину опоздания, обязательно приложите их к объяснительной.

2.Выполнить практическое задание.

1. Составить докладные записки в соответствии с приложениями.

Исходные данные:

а) Составьте докладную записку руководителя структурного подразделения на имя заведующего производством о неудовлетворительной работе сотрудника цеха. Остальные данные укажите самостоятельно.

б) Составьте докладную записку руководителя структурного подразделения на имя заведующего производством о нарушении трудового распорядка сотрудником цеха. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составить служебную записку в соответствии с приложением.

а) Составьте служебную записку на имя заведующего производством об установке оборудования. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составить от своего имени объяснительную записку в соответствии с приложениями об опоздании на работу.

Приложение 1

Отдел снабжения

Генеральному директору

ООО «Сигма»
И. С. Шепелеву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
04.10.2013 № 1

О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до Вашего сведения, что вчера, 03.10.2013 г., кладовщик Синичкина Евгения Вячеславовна допустила нарушение трудовой дисциплины, а именно: с 14.00 до 17.00 отсутствовала на рабочем месте.

Оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, Синичкиной Е.В. не предоставлено.

В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить Синичкиной Е.В. выговор.

Начальник отдела снабжения

Сидоров

Е.И. Сидоров

Приложение2

Отдел снабжения

Генеральному директору

ООО «Караван»

А. О. Соколову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
04.10.2013 № 5

Об отсутствии на рабочем месте

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 04.10.2013 г., менеджер по снабжению Макаров Иван Васильевич отсутствовал на своем рабочем месте в течение всего рабочего дня с 9 часов до 18 часов.

Никаких сведений, подтверждающих уважительность причины отсутствия Макарова И.В., не имеется.

Прошу рассмотреть вопрос о наложении на Макарова И. В. дисциплинарного взыскания.

Начальник отдела снабжения

Попов

И. А. Попов

Приложение3

Производственный отдел

Директору

ООО «РЕКС»

О. А. Софронову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
05.10.2013 № 2

Об оскорблении на рабочем месте

Довожу до Вашего сведения, что 04.10.2013 г. старший мастер, Воронов Алексей Иванович, некорректно выразился в мой адрес, оскорбил нецензурными словами.

Прошу рассмотреть вопрос о привлечении Воронова А. И. к дисциплинарной ответственности.

Начальник производственного отдела

Сорока

О.В. Сорока

Транспортный отдел

Приложение 4
Генеральному директору
ООО «Свердловск»
С. С. Морозову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
04.10.2013 № 6

О невыполнении должностных обязанностей

Довожу до Вашего сведения, что водитель-экспедитор Соколов Иван Игоревич не представил закрепленный за ним автомобиль (гос. номер С 042 МК 83) на плановый технический осмотр, чем нарушил положения должностной инструкции от 06.10.2010 г.

В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить Соколову И. И. выговор.

Начальник транспортного отдела

Шубов

О. Ф. Шубов

Отдел кадров

Приложение 5
Начальнику отдела информационных технологий
ООО «Премиум»
Сыроежкину М. В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
05.10.2013 № 2

г. Москва

О ремонте (замене) компьютера

Довожу до Вашего сведения, что с 20 сентября 2013 г. в закрепленном за менеджером по персоналу Мороз Татьяной Ивановной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения.

В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

Начальник отдела кадров

Н.И. Бойко

Приложение 6
Рекламный отдел
Директору по
продажам
ООО «Калина»
Петрову Н. В.

Объяснительная записка

10.09.2013

№ 2

Я опоздал на работу 10.09.2013 г. на один час по причине поломки и дальнейшего ремонта собственного автомобиля на СТО.

Менеджер по продажам

Иванов

Г.И. Иванов

Приложение 7
Рекламный отдел
Директору по
продажам
ООО «Калина»
Петрову Н. В.

Объяснительная записка

10.09.2013

№ 2

Я, Коновалов Алексей Афанасьевич, PR-менеджер, отсутствовал на рабочем месте 23.09.2013 по причине транспортной аварии. Справку о ДТП и повреждениях транспортного средства прилагаю.

PR-менеджер

Коновалов

А. А. Коновалов

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 14

1. Название темы: Оформление полного и краткого протоколов.

2. Цель: Научиться составлять и оформлять справочно-информационные документы совещаний, заседаний коллективных органов управления.

3. Продолжительность занятия: 1 час

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

5. Литература, информационное обеспечение: 1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил. 2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

1. При выполнении практического задания необходимо ознакомиться с глоссарием, лекционным материалом по данной теме и схемой построения протокола.

2. Оформить протокол (карточка-задание).

3. Оформить акт (карточка-задание)

Теоретические сведения

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

Протоколы могут быть трех видов:

краткие - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

полные - содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников;

стенографические - весь ход заседания записывается подробно.

Краткие протоколы рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется и после заседания стенограмма расшифровывается, а доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или, когда заседание носит оперативный характер. Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря коллегиального органа, секретаря руководителя или на секретаря, выбранного на данном собрании, например, на собрании трудового коллектива.

Протокол оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Регистрационным индексом протокола является порядковый номер заседания, датой - дата заседания.

Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос, которые должны согласовываться с наименованием вида документа: «протокол заседания совета директоров», «протокол совещания у директора завода».

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, а также присутствующих лиц на данном заседании или являющихся членами коллегиального органа. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, при необходимости указывают их должности.

Если есть приглашенные, их указывают отдельным списком, указывая должность, место работы. Если число приглашенных или присутствующих больше 15, то в протоколе указывают только общее число, а к протоколу прилагают список.

На многочисленных собраниях указывают только общее число человек (150).

В вводной части указывают повестку дня - перечень вопросов, которые рассматриваются на данном заседании в порядке их значимости, которые формулируются в именительном падеже.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме: СЛУШАЛИ -ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), которые печатаются от «нулевого» положения табулятора прописными буквами, после которых ставится двоеточие. На следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика; если необходимо, то и название учреждения, ставят тире, а затем в форме прямой речи излагают содержание выступления или доклада.

В тех случаях, когда текст доклада прилагается, после фамилии пишется «текст доклада прилагается».

Аналогично оформляются разделы «ВЫСТУПИЛИ» и «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Последний отделяется 2,0—4,0 интервалами. Текст решения печатают с абзаца, подразделяют (если это необходимо) на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзаца каждый пункт. Если решением или одним из пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу. Стиль протокольных решений - распорядительный, лаконичный, не допускающий двойного толкования. Если какой-либо из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривался, это должно быть зафиксировано в протоколе.

Протоколы всегда имеют две подписи - председателя и секретаря.

Образец полного протокола:

Наименование организации		
ПРОТОКОЛ		
00.00.0000		№ 00
Москва		
производственного совещания		
Председатель — Фамилия И.О. Секретарь — Фамилия И.О.		
Присутствовали: фамилии, инициалы Приглашенные: должности, фамилии, инициалы		
ПОВЕСТКА ДНЯ:		
1. О..... Сообщение		
ПОСТАНОВИЛИ:		
.....		
2. О..... Сообщение		
ПОСТАНОВИЛИ:		
.....		
Председатель	Личная подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Личная подпись	Расшифровка подписи
Визы ознакомления заинтересованных лиц		
.....		
В дело № 00-00 Личная подпись 00.00.0000		

Образец краткого протокола:

ПРОТОКОЛ		
совещания у председателя Комитета по управлению архивами Администрации Оренбургской области И.О. Фамилия		
_____	Оренбург	№ _____
<u>Присутствовали:</u>		
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
(Фамилии в алфавитном порядке)		
I. О выполнении плана издательской деятельности государственными архивами Оренбургской области		
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)		
1. Принять к сведению...		
2. Директору ГУ «ГАОО»...		
II. О выполнении плана		
(Фамилия, Фамилия)		
1. Принять к сведению...		
Председатель Комитета		И.О. Фамилия

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 15

1. Название темы: Оформление акта.

2. Цель: Научиться составлять и оформлять справочно-информационные документы совещаний, заседаний коллективных органов управления.

3. Продолжительность занятия: 1 час

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

5. Литература, информационное обеспечение: 1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил. 2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

1. При выполнении практического задания необходимо ознакомиться с глоссарием, лекционным материалом по данной теме и схемой построения протокола.

2. Оформить акт (карточка-задание)

Теоретические сведения:

Одним из видов информационно - справочных документов является акт. Акт - информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его

составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно - ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка о их наличии проставляется после текста. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. Акты составляются на общем бланке. Формуляр акта состоит из реквизитов:

- наименование министерства или ведомства;
 - название организации;
 - наименование структурного подразделения;
 - наименование вида документа;
 - дата, номер;
 - место издания;
 - заголовок;
 - текст;
 - приложения;
 - подписи (членов комиссии);
 - гриф утверждения, согласования.
- Реквизиты отделяются друг от друга 1,5 - 3 интервалами.

Макет акта

Наименование министерства УТВЕРЖДЕНИЕ
или ведомства (при необходимости)
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Наименование структурного подразделения
АКТ
00.00.0000 №
Город

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

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

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

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

Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения.

Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель Подпись И. О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 16.

1. Название темы: Оформление справок, заключений

2. Цель: закрепить теоретические знания о выписках из приказов, распоряжений, указаний, о составе реквизитов документа и правила оформления на ПЭВМ.

3. Продолжительность занятия: 1 час

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:

5. Литература, информационное обеспечение:

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Теоретические сведения:

Выписки из распоряжений, указаний – перечислить состав реквизитов.

Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных факторов или событий. Справки отражают основную деятельность предприятия или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справка выдается по запросам вышестоящих лиц и организаций. Справки личного характера выдаются на руки заинтересованным лицам для подтверждения каких-либо касающихся их сведений.

Справки по производственным вопросам могут составляться по запросам руководства, по запросам другой организации или в связи с внутрифирменными правилами оформления конкретных сторон деятельности предприятия. Такие справки могут быть внутренними и внешними.

Внешние справки - для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию - оформляются на общем бланке организации (или бланке справки).

Внутренние справки - для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа - оформляются на стандартном листе бумаги аналогично докладной записке с теми же реквизитам.

Заключение кратко повторяет все результаты проведенного исследования, суммирует новые явления, взаимосвязи, обнаруженные в ходе исследования, содержит объяснение предложенных мероприятий и рекомендаций.

Заключение предполагает наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. Важно указать, в чем заключается ее главный смысл.

Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретических материалов.

Под выводами следует понимать конкретный перечень положений, вносимых данной работой в теорию и практику определенной конкретной отрасли знаний. Выводы должны

- * содержать только основные результаты исследования в соответствии с его целями,
- * содержать лишь те данные, которые прямо вытекают из работы,
- * включать только то, что определенно установлено и не нуждается в дополнительной проверке,
- * быть четкими и определенными,
- * быть выдержаны по родовидовому признаку (отмечается..., следует...)
- * располагаться в определенной логической последовательности, определяемой либо структурой работы, либо степенью их важности,
- * располагаться с новой страницы.

В каждом из выводов содержится только конечный результат без доказательств и обоснований. Количество предложенных мероприятий не должно быть более 3-5.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 17.

1. **Название темы:** Оформление выписки из приказа
2. **Цель:** закрепить теоретические знания о выписках из приказов, распоряжений, указаний, о составе реквизитов документа и правила оформления на ПЭВМ.
3. **Продолжительность занятия:** 1 час
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:**
5. **Литература, информационное обеспечение:**
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

Специальных требований к оформлению выписки законодательство не предусматривает. Но и ксерокопия документа юридической силы не имеет. Суд не примет обычную копию в качестве доказательства. Выход – оформить выписку одним из двух способов. Первый – в виде обычного текста. Второй – воспроизвести необходимую часть текста документа в виде таблицы, как в подлиннике. Выписку оформляют на общем бланке организации. Она должна содержать следующие обязательные реквизиты: полное официальное название предприятия; название вида деловой бумаги, из которой осуществляется выписка, например, "Выписка из

приказа"; регистрационный номер деловой бумаги, из которой производится выписка, а также место и дата ее выдачи; информация (отметка), подтверждающая факт нахождения оригинала документа на данном предприятии; подпись уполномоченного лица; оттиск печати предприятия (ставится, в случае предоставления выписки в стороннюю организацию. Выписка из приказа или другого документа обретает юридическую силу после того, как она будет заверена. Отдельных правил заверения данного документа не существует. Она заверяется так же, как и копия документа

Пример

МУП «Ресурсы-Юг»
О проведении ремонтных работ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

12.02.2004 №5

г. Таганрог

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в ряде цехов (№3, 4, 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову провести ремонтные работы в цехе №3. Срок выполнения — 15.02.2004.

Выписку получил: 12.01.2004

Макаров

Д.И. Макаров

Директор МУП

Попов

Л.Б. Попов

Выписка верна

Секретарь директора

Вишнякова

С.В. Вишнякова

Практическое занятие № 18

1. **Название темы:** Проектирование служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитом
2. **Цель:** Научится составлять и оформлять служебные письма с угловым и продольным расположением реквизитом
3. **Продолжительность занятия:** 1 час
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** программа Microsoft Word
5. **Литература, информационное обеспечение:** Л. А. Ленкевич «Делопроизводство»
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**
 - 1) Ознакомиться с пакетом документов (приложения 24 - 27).
 - 2) Включить ПК.
 - 3) Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.*
 - 4) Создать документ Microsoft Word с именем «Служебное письмо-А4» используя ранее созданный документ «Бланк служебного письма».
 - 5) Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).

- 6) Сохранить созданный документ.
- 7) Вывести созданный документ на печать.
- 8) Закрыть документ.
- 9) Выполнить те же действия для 2, 3 пунктов задания.
- 10) Закончить работу с программой MS Word.
- 11) Выключить ПК

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат для обмена информацией между организациями и пересылаются по почте, с курьером, посредством факсимильной связи и т.п.

Письма составляются на специальном бланке А4 или А5 в зависимости от размера текста.

Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование организации-автора;
- справочные данные об организации;
- дата;
- регистрационный номер;
- ссылка на дату и номер поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф о согласовании документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- идентификатор электронной копии документа.

В большинстве случаев объем письма не превышает одной страницы печатного текста. Текст письма, как правило, делится на две части – вводную и основную.

Во вводной части объясняются причины составления письма (определенные факты, события); если поводом для написания письма послужил документ, необходима ссылка на него. В основной части излагается существо вопроса. В некоторых случаях можно выделить третью, заключительную, часть, где формулируется основная цель письма.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного лица (просим сообщить, направляем на рассмотрение);
- от третьего лица единственного числа (ВНИИДАТ считает возможным, министерство не возражает);
- от первого лица единственного числа (считаю, необходимым, прошу направить).

К служебному письму предъявляются те же требования, что и к составлению других ОРД на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В зависимости от содержания и назначения различают следующие виды писем:

- гарантийное письмо;
- информационное письмо;
- сопроводительное письмо и др.

Гарантийное письмо – служебное письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации. Такое письмо может гарантировать оплату продукции, услуг, сроки поставки, выполнение работы и др.

Содержанием гарантийного письма является просьба в адрес корреспондента с использованием обязательного юридического стандарта: «Оплату (предоставление услуг и т.п.) гарантируем». При этом обязательно указываются банковские реквизиты.

Гарантийное письмо подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и удостоверяется печатью организации.

Информационное письмо – служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения. Такие письма часто имеют типовой характер и рассылаются вышестоящими организациями в подведомственные. Они могут содержать отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов. Письмо может иметь приложение.

Информационное письмо подписывает руководитель организации-отправителя. В некоторых случаях для данного вида письма бывает достаточно подписи референта или секретаря.

Сопроводительное письмо – служебное письмо, содержащее сведения, касающиеся документа, не имеющего адресной части и оформляемого как приложение к сопроводительному письму. В сопроводительном письме указывают следующую информацию: цель направления основного документа, сроки исполнения (ознакомления, рассмотрения и т.д.), рекомендации по работе с документом.

Отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом такого письма.

Сопроводительное письмо начинается оборотом, содержащим слова: «Направляем вам ...», «Высылаем вам ...», «Предоставляем вам ...».

Письма-ответы, содержащие отказ в просьбе или отклонение предложения, составляются по следующей схеме:

- повторение просьбы;
- причины, по которым просьба не может быть удовлетворена, или предложение не может быть принято;
- аргументированное объяснение отказа или отклонения предложения.

Образец оформления служебного письма с угловым расположением реквизитов

ГАРАНТ
Открытое акционерное
общество «Гарант»
ОАО «Гарант»

246044, г. Гомель, ул. Мира, 25,
 тел.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25
 E-mail: garant@garant.by

р/с 3031234560078 в филиале
 ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля
 МФО 202001234 УНН 600055
 Директору ЗАО «Диалог»
 Орловскому В.А.
 220118, г. Минск,
 ул. Широкая, 25

14.01.2009 № 01–05/10

На № от _____

О запросе предложения на поставку холодильного оборудования

Уважаемый Василий Антонович!

Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты.

Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным. С уважением,

Директор

Нестерович

С.В. Нестерович

В.А. Семенов

68-45-35

Образец оформления служебного письма с продольным расположением реквизитов

Герб РФ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ
СЛУЖБА РОССИИ
(РОСАРХИВ)**

103132. г. Москва, ул. Ильинка, 12

тел.206-35-31, факс 206-55-87

р/ с 69120037369 в УФК МФ РФ

по г. Москве

сч.401058107000000010079

отделение 31 ГУ ЦБ РФ

по г. Москве

Председателю Государственного комитета Российской Федерации
по стандартизации и метрологии

117049, г.Москва,

Ленинский пр., 9

№ _____

На № _____ от _____

Об изменениях в ГОСТ

Росархив представляет на Ваше рассмотрение и утверждение изменения в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов», разработанные Всероссийским научно–исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива.

Приложение: по тексту, на 10 листах, только адресату.

Заместитель руководителя Росархива

Нестерович

В.А. Еремченко

М.Ю. Танонин

206-48-36

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 19

1. Название темы: Составить классификацию деловой переписки

2. Цель: Научиться составлять и оформлять классификацию деловой переписки.

3. Продолжительность занятия: 1 час

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:

5. Литература, информационное обеспечение:

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

1. При выполнении практического задания необходимо ознакомиться лекционным материалом по данной.

2. Составить классификацию деловой переписки

3. Оформить отчет по проделанной работе

Теоретические сведения

Деловая переписка, так же, как и устная речь, относится к вербальным формам деловой коммуникации. Однако письменное сообщение имеет ряд безусловных преимуществ перед устной речью. В частности, у составителя есть возможность подумать, привести в порядок свои мысли и в случае необходимости откорректировать сообщение. Поэтому письменные сообщения часто более тщательно сформулированы, чем устные. Помимо этого, получатель сообщения имеет возможность ознакомиться с ним в любое время.

Для эффективного ведения деловой переписки необходимо знать и уметь применять нормы служебной переписки, правила создания, оформления и организации работы с письмами. При этом следует помнить, что деловое письмо, так же, как и любой другой документ, созданный в организации, является элементом ее имиджа. Для того чтобы деловая коммуникация была эффективной, необходимо знание всех компонентов (в том числе, безусловно, и деловой переписки), владение которыми обеспечивает коммуникативную компетентность. Материальным носителем деловой переписки является деловое письмо.

Деловое письмо – это документ, применяемый для передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица. Понятие "деловое письмо" используется для обобщенного названия различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсом или другим способом. При этом документ – это информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу. Специфика делового письма и его отличие от таких документов, как контракт или приказ, состоит в том, что он менее жестко регламентирован, но, как было сказано, имеет юридическую силу. Поэтому письма регистрируются и хранятся в организациях как исходящая и входящая документация.

Классификация деловой переписки может проводиться по различным признакам: назначением и содержанием документов, их важностью и срочностью, значимостью в решении определенных задач, характеристиками материального носителя и способа записи и т.д. Для классификации деловой переписки существенное значение имеет отнесение документов к определенным системам управленческой документации и категориям сообщений, передаваемых по сетям связи. Перечень оснований, по которым может проводиться систематизация деловой переписки, является весьма обширным. Приведем классификацию деловой переписки по ее главным основаниям.

По видам деловую переписку можно разделить на официальную и личную, а также на внешнюю и внутреннюю.

1. Официальная деловая переписка:

- внешняя переписка – адресатом является внешний контрагент. Например, информационное письмо, рекламация, коммерческий запрос и т.п.;
- внутренняя переписка – адресатом является сотрудник вашей организации. Например, приказ, распоряжение, заявление, служебная записка и т.п.

2. Личная деловая переписка:

- внешняя переписка – адресатом является внешний контрагент (благодарность, приглашение, поздравление, соболезнование и т.п.);
- внутренняя переписка – адресатом является сотрудник вашей организации (благодарность, приглашение, рекомендательное письмо и т.п.).

По способам ведения деловая переписка бывает:

- на бумажных носителях;
- по электронной почте.

По форме отправления деловые письма могут быть:

- конвертные, отправленные в конверте с помощью почты или курьера;
- электронные, отправленные в электронном виде по e-mail;
- факсовые, отправленные, но факсу.

По признаку адресата (получателя) деловые письма бывают:

- циркулярные письма, адресованные нескольким получателям одновременно;
- обычные письма, адресованные одному конкретному получателю.
- По композиционному признаку деловые письма делятся на:
 - одноаспектные рассматривают один вопрос;
 - многоаспектные затрагивают несколько вопросов одновременно.

По структуре выделяют следующие деловые письма:

- регламентированные составляются, но определенному установленному образцу. Это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.д. Эти письма имеют четкую текстовую структуру;

- нерегламентированные содержат авторский текст и составляются в свободной форме, не имеют установленного образца. Эти письма не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы.

По функциональному признаку деловые письма бывают:

- инициативные письма – составляются по инициативе адресанта с определенной целью. Они бывают двоякого рода:

- письма, требующие ответа (письмо-запрос, письмо- предложение, письмо-рекламация, письмо-просьба, письмо- обращение);

- письма, не требующие ответа (письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение);

- письма-ответы – это служебные письма, которые составляются как ответы на письма-запросы или письма- просьбы. В тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Если приходится писать письмо-отказ, то целесообразно начинать с обоснования отказа: "В связи с..." Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения. В случае отрицательного ответа рекомендуется также сообщить адресату информацию о том, кто может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос.

По тематическому признаку деловые письма бывают:

- коммерческие письма используются при подготовке к заключению коммерческой сделки, а также при выполнении условий договоров. Считается, что переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к коммерческой корреспонденции. К коммерческим относятся следующие деловые письма:

- письмо-запрос – обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, как правило, без указания условий. Текст письма содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом. В обосновании могут заключаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, и организационно-правовые документы. Письмо- запрос требует письма-ответа;

- письмо-предложение (оферта) – заявление о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки. Оно направляется потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т.п. Предложение может быть направлено по инициативе организации-автора или в ответ на письмо-запрос. Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе;

- рекламация (письмо-претензия) – претензии к стороне сделки, которая нарушила принятые на себя по договору обязательства, и требование возмещения убытков. Оно содержит заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре. Цель претензии (рекламации) – возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора. Претензии направляются виновной стороне заказным письмом (или с уведомлением о вручении) с приложением копий всех документов, подтверждающих обоснованность претензии и имеющих полную доказательную силу для обеих сторон;

- письмо-подтверждение – это служебное письмо, в котором адресат подтверждает ранее достигнутые договоренности, намерения, получение сведений, документов и т.п. Типичной языковой формулой этой разновидности писем является: "Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на...)". При подтверждении предварительной договоренности в тексте письма необходимо коротко изложить ее суть;

- некоммерческие письма (собственно деловые письма) – используются при решении различных организационных, правовых вопросов, экономических и финансовых взаимоотношений. По своим целям некоммерческие письма подразделяются на следующие:

- благодарственное письмо – содержит выражение благодарности по какому-то поводу. Эта разновидность писем составляется в более свободной форме, чем другие письма. Как правило,

благодарность оформляется на официальном бланке организации, но может быть оформлена в качестве открытки. Текст благодарственного письма пишется в лаконичном дружеско-официальном стиле со ссылкой на событие, которое побудило отправителя выразить свою благодарность адресату. Благодарность заверяется личной подписью отправителя и в некоторых случаях – печатью организации;

– гарантийное письмо – содержит в себе обязательство или подтверждение определенных обязательств. Гарантироваться могут оплата работы, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки и др. Гарантийные письма предназначены для предоставления адресату письменных гарантий с целью подтверждения определенных обещаний, намерений или действий автора, так или иначе затрагивающих интересы адресата. Гарантийные письма носят сугубо юридический характер, их отличает ясность, точность и однозначность формулировок. В гарантийном письме обязательно указывается вид операции, которую предстоит произвести. Подобные письма могут начинаться с изложения сути гарантий, предоставляемых адресату. Например: "Настоящим письмом гарантирую...". Особенностью данного вида писем является наличие, наряду с подписью автора (например, директора организации), подписи должностного лица, в непосредственном ведении которого находятся финансовые или иные вопросы;

– информационное письмо предполагает информирование о каких-то событиях либо фактах, которые представляют интерес или могут заинтересовать адресата. Информационные письма, как правило, носят типовой характер. В них порой дословно приводятся отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов. Информационное письмо – это служебное письмо, сообщающее адресату сведения официального характера. Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации, а в случае массовой рассылки (например, всем клиентам компании) могут вообще не содержать ручной подписи:

– письмо-напоминание содержит напоминание о выполнении договоренностей, обязательств и меры, которые будут приняты в случае невыполнения обязательств. Используется в тех случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действий, вытекающих из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей;

– письмо-просьба содержит просьбу совершить либо прекратить какое-то действие, либо побудить к действию и т.п. Целью такого письма является получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и ее изложение, которой должно предшествовать обоснование. Письмо-просьба требует письма-ответа;

– письмо-соболезнование содержит сочувствие по какому-то поводу. Оно имеет своей целью выражение сопереживания и поддержки адресату по поводу того ли иного печального события или утраты. При написании соболезнования важно правильно подобрать искренние слова, способные поддержать адресата в его горе. Соболезнование оформляется в сдержанном корректном стиле на официальном бланке или специальной открытке и заверяется личной подписью отправителя;

– письмо-приглашение содержит приглашение на какое-то мероприятие. Отличается от письма-извещения тем, что может составляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т.п. При приглашении большого количества лиц используются трафаретные, заранее изготовленные тексты приглашений. Письма-приглашения могут рассылаться, но факсу, но в особо торжественных случаях следует направлять приглашения по почте или курьерской связью. Приглашение обязательно должно содержать в себе информацию о месте и времени проведения мероприятия, а также его названии. В приглашении должна быть указана приемлемая форма одежды, а также количество персон, на которое распространяется данное приглашение. Как правило, приглашение носит именной характер, но при проведении массовых мероприятий может быть обезличено;

– письмо-поздравление содержит поздравление по какому-то поводу. Такие письма, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его

достижения. Если письмо обращено к организации, в нем излагаются ее наиболее важные и значимые достижения. Поздравление может быть персональным или массовым. В первом случае обращение к адресату должно быть личным – по имени и отчеству; во втором случае оно может быть общим, например: "Дорогие друзья!". При этом в обоих случаях отправитель должен лично подписать поздравление (при рассылке массовых поздравлений используется факсимиле).

Резюме – это вид делового письма, имеющий целью максимально полную и выгодную презентацию специалиста работодателю. Поскольку письма-резюме весьма актуальны для молодых людей, оканчивающих вузы, остановимся на этом виде письма более подробно.

Письмо-резюме. Прежде всего отметим, что нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни. Каждый раз следует вначале подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме. Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной и, по возможности, полной, а само оно должно быть коротким (не более одной-полутора страниц). Такое письмо удобно для первого знакомства с тем, от кого оно направлено. Кроме того, умение ясно формулировать и кратко излагать свидетельствует о достаточно высоком уровне общей культуры отправителя.

При составлении резюме следует четко соблюдать ряд правил, выполнение которых поможет создать привлекательный образ специалиста на рынке труда и заинтересовать работодателя. Их содержание включает в себя следующее:

1. Представиться. Указать фамилию, имя, дату рождения и число полных лет, контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны.
2. Цель. Указать точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена. Некоторые вместо должности пишут: "Хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы". Такого рода формулировки вызывают недоумение у работодателя и не находят поддержки. Не указывать несколько должностей сразу. Это снизит шансы, поскольку компании требуется специалист на определенную должность.
3. Образование. Указать, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно окончили вуз) какие были оценки, если, конечно, здесь есть чем "похвастаться". Наличие ученой степени и звания повысит шансы. Также важно перечислить награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, и т.д. Писать надо подробно, указать факультет, специализацию, тему диплома, указать номера дипломов, свидетельств и сертификатов, которые имеются.
4. Опыт работы – это самый важный и наиболее полный раздел резюме. Следует подробно излагать только "голые" факты, избегая лестных самооценок наподобие "большой опыт работы", "умение работать в команде" и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные выводы. По каждому виду работы необходимо кратко и точно указать: период времени с точностью до месяца (можно приблизительно); место работы; наименование проекта (вида работы, особенности); краткую характеристику проекта на 1–2 строчки; роль в выполняемой работе. Желательно сделать список как можно длиннее, чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя – второй и т.д.
5. Дополнительные сведения. Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно следует указать: владение иностранным языком; умение работать с компьютером; знание оргтехники; водительское удостоверение; наличие автомобиля и т.п.
6. Личные подробности. Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум – личной. Это позволит показать, что жизнь специалиста в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг.
7. Адаптировать резюме к требованиям работодателя. Важно, чтобы в резюме специалиста учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, проситель претендует на должность специалиста, но документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент

на том, что проситель – программист высокого класса, даже если им и является.

8. Отношение к командировкам. Если компания-работодатель является международной или вообще работа предполагает командировки, рекомендуется указать отношения к командировкам и переездам в другие города. Это позволит сразу расставить все точки над "i".

9. Наличие рекомендаций. В конце резюме указать ФИО, должности и контакты лиц, которые могут порекомендовать просителя как грамотного специалиста. Желательно заранее попросить людей, на которых можно рассчитывать для составления рекомендательного письма.

10. Сопроводительное письмо. Как правило, резюме отправляется вложением в электронное письмо. При этом оно не должно быть пустым. Обязательно следует написать несколько сопроводительных строк, в которых необходимо указать причины заинтересованности в работе именно в этой компании и мнение просителя в потенциальном вкладе в ее развитие.

11. Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда? В каждом конкретном случае это зависит от обстоятельств. Но следует иметь в виду, что всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в грудное положение. Ведь он еще не знает возможностей данного просителя, не оценил, сколько он "стоит" по его шкале ценностей, а поэтому и не может заранее ответить, готов ли он дать требуемую зарплату.

12. Наличие фотографии. Ее наличие на резюме приветствуется.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 20

1. Название темы: Оформление одного из вида инициативных писем.

2. Цель: Формирование умений, практических навыков составления и оформления одного из вида инициативных писем.

3. Продолжительность занятия: 1 час

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные

материалы:

5. Литература, информационное обеспечение:

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Теоретические сведения

При подготовке писем используется специальный бланк для письма. Подготовить письмо можно и на чистом листе бумаги формата А4 или А5, однако использование бланков не только создает положительный имидж организации, но и упрощает восприятие документа, а главное – значительно экономит время на подготовку документов (согласно действующим требованиям при подготовке документа на чистом листе бумаги должны воспроизводиться все реквизиты бланка). В связи с этим Примерной инструкцией по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях, предусмотрено обязательное использование бланков при оформлении писем. Чистые листы бумаги используются только при подготовке совместных писем, исходящих от двух и более организаций.

Наличие бланка, оформленного в соответствии со всеми требованиями нормативных документов, еще не гарантирует правильности составления письма. При подготовке этого вида документа используется большое количество реквизитов, оформление которых также регламентировано нормативными правовыми актами.

Одним из таких реквизитов является «заголовок к тексту». Без заголовка допускается составлять лишь письма формата А5, т.е. текст которых не превышает 5-7 строк (как правило, сопроводительные письма).

Заголовок письма формулируется при помощи существительного (прямого или отглагольного) в предложном падеже и отвечает на вопрос «О чем?».

Пример:

«Об организации курсов повышения квалификации работников государственных архивных учреждений»;

«О согласовании проекта Плана мероприятий по сокращению теневого денежного оборота в сфере игорного бизнеса»;

«Об оказании методической помощи аспирантам и соискателям»;

«О расчете нормативов численности работников территориальных (районных и городских) архивов»;

«О планировании работы архивных учреждений на 2019 год».

Важнейшим реквизитом, который всегда присутствует в письмах, является реквизит «адресат». Его располагают в правом верхнем углу рабочей площади документа под бланковыми надписями (на уровне реквизитов «дата» и «регистрационный индекс»).

Основным информационным элементом любого документа, в том числе письма, является текст. В зависимости от вида письма (служебное, коммерческое, рекламное, информационное и т.п.) его текст будет иметь свои особенности. Что касается общих требований к тексту письма, то они

закljučаются в следующем: во-первых, письмо должно быть посвящено одному вопросу, во-вторых, оно не должно быть большим по объему (как правило, до 1 страницы, в исключительных случаях – до 5). Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разным вопросам, то следует составлять отдельные письма по каждому из них.

Деловое письмо должно быть написано деловым стилем. При составлении писем рекомендуется пользоваться простыми предложениями, применять устойчивые (трафаретные) словосочетания и словесные формы.

Пример:

«Сообщаем, что в период с ... по ...»;

«Направляем согласованный с ...»;

«Направляем на рассмотрение и утверждение ...»;

«В соответствии с договоренностью, достигнутой ...»;

«Просим Вас рассмотреть вопрос о ...»;

«Просим Вас изыскать возможность ...» и др.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «сообщаем», «предлагаем» и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации. В некоторых случаях, например, если письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату, допускается форма изложения текста письма от первого лица единственного числа («прошу», «предлагаю»).

Применяя в деловом письме узкоспециальные термины (профессионализмы) и не имея уверенности в том, что адресатом они будут поняты, следует в скобках объяснить их значение.

В тексте письма при обозначении даты используется цифровой способ: 23.12.2007. Словесно-цифровой способ оформления даты допускается использовать в письмах финансового характера, например, в гарантийных письмах.

Приступая непосредственно к составлению текста письма, следует продумать его композицию, т.е. последовательность расположения отдельных смысловых частей текста (обращение, вступление, аргументация, заключение и др.). С точки зрения композиции все письма можно разделить на простые и сложные.

Простые письма создаются в случаях, когда не требуется детального описания сложившейся ситуации, раскрытия организационных, правовых и иных вопросов, связанных с проблемой, которая излагается в тексте письма. Тексты простых писем обычно имеют одну или две смысловые части. К ним относятся, например, тексты сопроводительных писем (одна смысловая часть).

Пример:

«Направляем для исполнения приказ Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Российской Федерации от 29.09.2005 № 43 «Об утверждении норм времени и

выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах».

Текст письма, состоящего из 2 смысловых частей, включает в себя краткое обоснование (причины, мотив) и заключение – просьбу, отказ, предложение и т.п.

Пример:

«В соответствии с поручением Совета Министров Российской Федерации от 20.11.2005 № 109/15 прошу подготовить справку о задолженности Государственного архива Московской области по коммунальным платежам и представить ее в Росархив до 15.12.2005».

К типу простых писем относятся, как правило, сопроводительные письма, приглашения, извещения, напоминания, гарантийные письма и т.д.

Сложные письма создаются в случаях, требующих, детального описания управленческой ситуации, анализа поднимаемых в письме вопросов, изложения доказательств, причин принятия соответствующего решения или подготовленного предложения. Сложные письма с точки зрения композиции состоят из трех или более самостоятельных частей: вступления, основной части и заключения. Эти части могут дополняться также обращением, которое обязательно в коммерческой переписке, а также желательно при обращении к конкретному должностному лицу.

Приведем примеры различных форм обращения.

Пример:

Уважаемый Владимир Иванович!

Уважаемый господин (или г-н) Бодров!

Уважаемый господин директор!

Уважаемые господа! (если неизвестны имена получателей)

Уважаемые коллеги!

При обращении к высшим должностным лицам государства, а также должностным лицам высших и центральных органов государственной власти, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм допускается обращение с указанием должности без фамилии.

Обращение следует указывать при адресовании писем частным лицам. В то же время в текущей деловой переписке при решении служебных вопросов, связанных с исполнением законодательства и поручений вышестоящих органов, злоупотреблять применением обращения не стоит.

Форму обращения «господин» в условиях трансформации социально-экономического устройства страны следует применять осторожно, лишь в тех случаях, когда автор письма уверен, что ее использование не вызовет негативной реакции у адресата.

При употреблении формы обращения «господин» следует помнить, что она может сокращаться только в начале и середине фразы, а также в реквизите «адресат» следующим образом: «г-н». Слово «господа» сокращается только в середине фразы (при этом точка ставится после второго «г»). В начале и в конце фразы — это сокращение не допускается. При употреблении слова «господин» вначале пишется фамилия, а затем инициалы. При употреблении фамилии и

инициалов без слова «господин» даже при наличии наименования должности перед фамилией пишут инициалы, а затем фамилию.

Пример:

«Приглашаем заместителя директора по хозяйственной части г-на Иванова Г.М.», но:
«Приглашаем заместителя директора по хозяйственной части Г.М.Иванова».

Основная смысловая нагрузка сложных писем заключается во вступлении, основной части (иногда их объединяют в одну) и заключении.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины или повод его написания.

В основной части тема раскрывается через описание сложившейся ситуации, а также дается ее анализ. В этой части приводятся также доказательства, позволяющие сделать выводы (предложения) и (или) высказать просьбу в заключительной части письма.

Заключение – это итог рассмотрения темы или предмета письма. В заключении излагаются выводы, предложения, просьбы и т.п.

Приведем пример текста сложного письма.

Пример:

«Декретом Президента Республики Беларусь от 16.03.1999 № 11 (в редакции Декрета Президента РБ от 17.12.2007 № 6) утверждено Положение о государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования. Согласно пп.42-57 указанного Положения документы ликвидируемой коммерческой организации подлежат передаче на хранение в территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов (вступление).

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12.03.1998 № 464 «Об основных направлениях развития архивного дела и делопроизводства в Республике Беларусь до 2000 года» территориальные (районные и городские) архивы местных исполнительных и распорядительных органов созданы во всех областях страны, за исключением Брестской области и г. Минска. Отсутствие территориальных (городских и районных) архивов в Брестской области и г. Минске препятствует выполнению указанного выше Декрета Президента Республики Беларусь (основная часть).

В связи с изложенным просим принять меры по созданию территориальных (районных и городских) архивов местных исполнительных и распорядительных органов на территории Брестской области (заключение)».

В некоторых случаях текст сложного письма может дополняться еще одной частью – опровержением. Опровержение используется тогда, когда у адресата может возникнуть ощущение неубедительности приведенных доказательств, примеров.

Пример:

«Комитетом по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь при проведении проверки оказания платных услуг Национальным историческим архивом Беларуси установлено, что на протяжении многих лет Белинюрколлегия не производит оплату исполненных

архивом запросов. Актом ревизии финансово-хозяйственной деятельности КРУ Министерства финансов Республики Беларусь по г. Минску от 24.11.2005 архиву было предписано взыскать с Белинюрколлегии задолженность по оплате выполненных запросов в сумме 516 долларов США по курсу Национального банка Республики Беларусь (вступление).

Однако до настоящего времени выставленные архивом счета по погашению указанной задолженности не оплачены, в результате чего решение КРУ Министерства финансов Республики Беларусь по г. Минску остается не исполненным (основная часть).

Просим принять необходимые меры к погашению образовавшейся задолженности по оплате исполненных архивом запросов (заключение).

Систематическая неоплата Белинюрколлегией исполненных архивом запросов дает законное основание Национальному историческому архиву Беларуси прекратить исполнение поступающих запросов Белинюрколлегии вплоть до погашения задолженности (опровержение).

Завершать текст письма рекомендуется заключительной формулой вежливости, которая является традиционной: «С уважением, ...». Эту формулу следует употреблять во всех случаях, если в начале письма было использовано личное обращение. После формулы вежливости располагается подпись автора письма.

Достаточно часто вместе с письмом адресату направляются другие документы, связанные с содержанием этого письма, а также разнообразные бланки, формы, эскизы, образцы и т.п. Все они имеют обобщенное название - «приложение». В некоторых случаях приложение разъясняет, детализирует, уточняет, дополняет отдельные вопросы, изложенные в письме. В этом случае письмо является основным документом, направляемым адресату. С другой стороны, основным документом может быть приложение, а письмо лишь разъясняет, с какой целью он направляется адресату (эту функцию выполняет так называемое сопроводительное письмо). В любом случае при наличии приложения в письме об этом делается специальная отметка («Отметка о наличии приложения»)

Напечатав в проекте письма отметку о наличии приложения, следует оформить подпись. «Подпись» является одним из реквизитов, придающих документу, в том числе письму, юридическую силу, без подписи документ будет недействительным. Подпись в письмах оформляется согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических указаний по его применению.

Исходящие письма подлежат визированию на общих основаниях. Визы в исходящих документах оформляются на экземплярах, остающихся в организации-отправителе (отпусках).

Обязательным реквизитом письма является также отметка об исполнителе, оформляемая согласно установленным требованиям.

Полностью оформленное и завизированное письмо представляется на подпись руководителю. Вместе с 1-м экземпляром письма одновременно подается его копия, которая останется в организации после отправки письма. Руководитель подписывает лишь первый экземпляр документа, который отправляется адресату, а отпуск заверяется службой документационного обеспечения управления (ДОУ).

Для придания письму юридической силы в большинстве случаев достаточно подписи, а также реквизитов бланка и регистрационных данных, поэтому печать на письмах не ставится. Проставление печати является обязательным только на гарантийных письмах, которые связаны с

расходом денежных и материальных средств.

Подписанное письмо регистрируется службой ДОУ: сведения о письме заносятся в регистрационно-учетные формы (журнал или регистрационно-контрольную карточку), а на самом документе проставляется регистрационный индекс. Дата, проставляемая на письме, должна совпадать с датой подписания и проставляется лицом, подписавшим документ. Регистрационные данные переносятся на отпуск, после чего 1-й экземпляр письма отправляется адресату, а его заверенная копия подшивается в дело согласно номенклатуре дел организации.

Информационное письмо (письмо-сообщение) сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. В отличие от письма-приглашения в нем нет «прямой» инициативы, но обычно оно содержит косвенное предложение совершить определенные действия. Часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность какой-либо организации, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу, т.е. к ним прибегают в рекламных целях. Используются выражения «Сообщаем Вам (извещаем, уведомляем) о том, что...».

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. В данном виде писем раскрывается характер проводимого мероприятия, упоминаются сроки проведения и условия участия в нем.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 21

1. Название темы: Составление сопроводительного письма

2. Цель: Закрепить теоретические знания практическими навыками по составлению и

оформлению сопроводительного письма

3. Продолжительность занятия: 1 час

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:

5. Литература, информационное обеспечение:

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Основные правила:

- на фирменном бланке;
- с указанием даты и регистрационного номера.

Рассмотрим подробнее образец сопроводительного письма о направлении документов, на какие основные разделы можно разбить текст и какую информацию в них отразить.

Раздел письма	Краткое описание	Пример
Вступление	Краткое содержание	О направлении ответа на претензию
Заголовок	Тема, определяющая его цель	Сопроводительное письмо передаваемых документов
Обращение	Конкретное обращение к руководителю, желательно адресное, с указанием имени и отчества	Уважаемый Иван Иванович!
Цель послания	Краткая формулировка	В ответ на Вашу претензию прилагаю подтверждения того, что заявленные требования выполнены в сроки, указанные в Договоре поставки.
Основная часть	Изложение сути с подведением итогов и выражением надежды, благодарности и пр.	По полученной от Вас информации имели место факты нарушения пунктов 2.3 и 3.6 Договора. В свою очередь сообщая, что комплектующие были переданы в положенный срок, что подтверждается Товарной накладной, и работы были выполнены своевременно, что подтверждается датой приема работ по Заказ-наряду. Требования, которые выставлены в претензии № 2, направленной в наш адрес 14.07.2017, считаю выполненными в полном объеме. Прошу Вас в установленный законодательством срок рассмотреть и направить в наш адрес информацию о своем решении. Выражаю Вам свою благодарность за то, что Вы воспользовались услугами нашей компании, и надеюсь на дальнейшее сотрудничество.
Заключение	Перечень приложений. Вежливая подпись	Приложения: 1. Договор поставки, количество листов. 2. Товарная накладная, количество листов. 3. Заказ-наряд, количество листов. 4. Фото установленного баннера, количество листов.

		Руководитель, Сидорова Мария Ивановна. ФИО и контакты исполнителя.
--	--	---

Пример сопроводительного письма к документам

ООО «Светлое будущее»

Юр. Адрес: г. Санкт-Петербург, Невский проспект, 45.

ИНН: 1234567891 КПП 123401001, Телефон телефон +7 (111) 222-33-44

Руководителю ООО «Покупатель»

Иванову Ивану Ивановичу

Исх №45

24.07.2019

«О направлении ответа

на претензию №2 от 14.07.2019»

Сопроводительное письмо к передаваемым документам

Уважаемый Иван Иванович!

В ответ на Вашу претензию прилагаю подтверждения того, что заявленные требования выполнены в сроки, указанные в Договоре поставки.

В перечисленных документах содержится подтверждение сроков и качества выполненных работ. В связи с вышесказанным, требования, которые выставлены в претензии № 2, направленной в наш адрес 14.07.2019, считаю выполненными в полном объеме. Прошу Вас в установленный законодательством срок рассмотреть и направить в наш адрес информацию о своем решении. Выражаю Вам свою благодарность, за то, что Вы воспользовались услугами нашей компании и надеюсь на дальнейшее сотрудничество.

Приложения:

1. копия договора поставки – на 5 листах;
2. товарная накладная – на 2 листах;
3. заказ-наряд – на 1 листе;
4. фото установленного баннера – на 4 листах.

Руководитель

ООО «Светлое будущее»

Сидорова Мария Ивановна

Исполнитель: ведущий юристконсульт

Прагин Иван Львович, тел 111-22-33.

Подобные обращения сотрудникам предприятия приходится не только направлять контрагентам, но и получать от них. Делопроизводителям предприятий есть смысл разработать Бланк входящего сопроводительного письма к документам. Потребуется он в том случае, если контрагент предоставит пакет без пояснений. Такое зачастую происходит при сотрудничестве с физическими лицами, но и для юридических лиц данный случай не исключение. Для оптимизации документооборота контрагент сможет заполнить предложенную форму, в которой укажет всю необходимую информацию.

МАТЕРИАЛЫ ПО ТЕМЕ

Оформляем образец сопроводительного письма к договору

Образец сопроводительного письма о передаче документов. Бланк, разработанный для заполнения контрагентом:

Руководителю ООО «Светлое Будущее»

Сидоровой Марии Ивановне

От _____

наименование заявителя

Адрес _____

Телефон _____

e-mail _____

«__» _____ 20__ год

Сопроводительное письмо к передаваемым документам

Уважаемая Мария Ивановна, в адрес Вашей организации передаю следующие документы:

1. _____ на «__» листах;

2. _____ на «__» листах;

3. _____ на «__» листах;

4. _____ на «__» листах;

5. _____ на «__» листах;

6. _____ на «__» листах;

7. _____ на «__» листах;

В перечисленных документах содержится следующая информация:

Прошу Вас в _____ срок рассмотреть документы и предоставить обратную связь по результату.

С Уважением _____

Чего указывать не надо

Текст обращения выдерживается в деловом стиле. Несмотря на то что послание не является самостоятельной формой, допускать фамильярности при составлении не стоит. Сопроводительное письмо к документам не должно давать оценку

Пишем сопроводительное письмо к акту сверки

происходящему, быть эмоциональным и содержать фразы, которые так или иначе могут обидеть получателя. Пример фраз, которые нельзя использовать, и варианты их замены:

Пример формулировки	недопустимой	Следует писать
«Надеемся на скорую встречу»		«Надеемся на дальнейшее сотрудничество»
«Приветствуем самого нашего любимого клиента»		«Уважаемый Иван Иванович!»
«В ответ на Ваше вопиюще необоснованное требование»		«В ответ на требование от 20.07.2017 №321Н»
«Считаем сделанную Вами оценку крайне безграмотной»		«Направляем подтверждение сроков и качества»
«Специалисты Вашей компании плохо разобрались в вопросе»		«Прошу ознакомиться с приложениями и предоставить ответ в установленные законодательством сроки»

Кто подписывает письмо

Подписать обращение может руководитель направления, менеджер, главный бухгалтер, руководитель организации. В данном случае следует соблюдать этику общения. Если текст содержит обращение к руководителю компании, то и подписать его должен равный по должности руководитель. Следует также помнить, что выполнение поручений руководитель делегирует исполнителям. Поэтому при подписании директором следует указать контакты исполнителя, чтобы получателю не пришлось тратить время на розыск ответственного лица. Печать в данном случае не является обязательной.

При получении адресат присвоит документу входящий номер и дату, которые делопроизводитель впишет вручную или при помощи штемпеля. По данному реквизиту легко можно будет отследить этапы прохождения и уточнить, на какой инстанции рассмотрения обращение находится в тот или иной момент.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и

неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 22

1. **Название темы:** Оформление одного из вида ответных писем.
2. **Цель:** Научится составлять и оформлять одного из вида ответных писем.
3. **Продолжительность занятия:** 1 час
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:**
5. **Литература, информационное обеспечение:**
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения:

Письмо-ответ – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается.

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от _____ № _____...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с...».

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

Образец письма-ответа

Комитет Российской Федерации
по политике цен
ПЕРВЫЙ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Заместителю председателя
Правления Центросоюза
Российской Федерации
В.И.Горюшкину

Петровская ул., д.29, г.Оренбург, 460018

Тел.65-35-58

22.04.2000 № 01-60/205-11

На № ЦС-119 от 09.04.2000

О тарифах на электроэнергию

Рассмотрев Ваше предложение об отнесении потребительской кооперации к группе сельскохозяйственных потребителей, Комитет РФ по политике цен считает, что расширение круга льготных потребителей электроэнергии

приведет к снижению рентабельности энергетических предприятий или к необходимости дополнительного повышения тарифов для других групп потребителей. В связи с этим комитет не может согласиться с вашим предложением. Одновременно сообщаем, что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства РФ об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью.

Е.В.Сабуров

Синицина
943-22-87

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 23

1. Название темы: Оформление приказа по личному составу

2. Цель: Закрепить теоретические знания практическими навыками по составлению и оформлению приказов по личному составу.

3. Продолжительность занятия: 1 час

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:

5. Литература, информационное обеспечение:

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Теоретические сведения

Приказ – правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации.

К приказам по личному составу относятся:

- приказ о приеме на работу;
- расторжении трудового договора (увольнении);
- предоставлении отпуска;
- возложении обязанностей;
- премировании;
- переводе;
- направлении в командировку и т.д.

По унифицированной форме. Формы некоторых приказов по личному составу унифицированы. Несмотря на то что они утверждены на государственном уровне, пользоваться ими не обязательно, но желательно. К ним у проверяющих из Государственной инспекции по труду точно не будет претензий – разумеется, при условии корректного заполнения.

Унифицированные формы приказов (распоряжений) по личному составу, которые успешно используются в течение многих лет, следующие:

- о приеме работника на работу – форма № Т-1;
- приеме работников на работу – форма № Т-1а;
- переводе работника на другую работу – форма № Т-5;
- переводе работников на другую работу – форма № Т-5а;
- предоставлении отпуска работнику – форма № Т-6;
- предоставлении отпуска работникам – форма № Т-6а;
- прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – форма № Т-8;
- прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) – форма № Т-8а;
- направлении работника в командировку – форма № Т-9;
- направлении работников в командировку – форма № Т-9а;
- поощрении работника – форма № Т-11;
- поощрении работников – форма № Т-11а.

ПРИМЕР 1

Приказ по личному составу по унифицированной форме

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Приборостроение»
наименование организации

Форма по ОКНД
по ОКПО

Код
0301005
12345678

Номер документа
Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

541/ЛС-0
25.08.2017

Предоставить отпуск

Кравченко Василисе Ивановне
фамилия, имя, отчество

Руководство
структурное подразделение

Помощник генерального директора
должность (специальность, профессия)

Табельный номер
017

за период работы с « 18 » марта 20 16 г. по « 17 » марта 20 17 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней

с « 11 » сентября 20 17 г. по « 24 » сентября 20 17 г.

и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарных дней

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

В. Всего отпуск на 14 календарных дней

с « 11 » сентября 20 17 г. по « 24 » сентября 20 17 г.

Руководитель организации
С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Генеральный директор
должность

Курышев
личная подпись

Д.Е. Курышев
расшифровка подписи

Кравченко
личная подпись

«25» августа 2017 г.

1. Приказы по личному составу – перечислить состав реквизитов, правила оформления.

2. Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 24

1. Название темы: Оформление унифицированной формы приказа о приеме на работу.

2. Цель: Научиться оформлять унифицированные формы приказа о приеме на работу.

3. Продолжительность занятия: 1 час.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:

5. Литература, информационное обеспечение:

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы

Теоретические сведения

Приказ о приеме на работу – это документ, который оформляет трудовые отношения между работником и работодателем после подписания трудового договора. Как правило, для составления приказа используются унифицированные формы:

Т1 – для оформления одного сотрудника.

Т1а – для оформления нескольких сотрудников.

Составление приказа по форме Т-1а предусматривает включение в указанный документ персональных данных сразу нескольких сотрудников (данные о з/п) в связи с чем использование ее в работе не рекомендуется во избежание конфликтов по факту разглашения персональных

данных. Работодатель вправе разработать собственную форму приказа, при этом в указанном документе должны содержаться следующие основные сведения:

- ФИО сотрудника,
- должность на которую он принимается,
- название отдела или подразделения,
- данные о з/п,
- испытательном сроке,
- трудовом договоре на основании которого составляется приказ.

Приказ подписывается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом и доводится до сведения работника в срок не позднее 3-х дней с даты начала работы.

Особенности заполнения формы Т-1

- Наименование работодателя заполняется согласно учредительным документам с отражением кодов.
- В ряде случаев дата заключения приказа может быть более ранней (например, при допуске к работе до заключения трудового договора).
- В случае заключения бессрочного трудового договора в приказе дата окончания действия договора не указывается (соответствующая графа не заполняется).
- Данные о должности и подразделении вносятся в соответствии со штатным расписанием.
- Условия приема на работу, ее характер, сведения о размере оклада указываются согласно трудовому договору.
- Данные об испытательном сроке и его длительности указываются только в том случае если это предусмотрено трудовым договором.
- В случае если приказ подписывается не лично руководителем, должностное лицо его подписавшее обязано в нем дать ссылку на документ, подтверждающий полномочия на подписание приказа.

Приказ о приеме на работу руководителя организации не может быть подписан заместителем руководителя если это не отражено в уставных документах.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____

_____ месяца(ев
)

Основание:

Трудовой договор
от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

«__» _____ 200__ г.

№ _____ л/с

О приеме на работу по трудовому договору
на должность младшего юриста

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____
(фамилия, имя, отчество)
на должность главного инженера предприятия на условиях заключенного с ним трудового договора от «__» _____ 200__ г. № _____.

2. С целью обеспечения исполнения условий указанного трудового договора главному инженеру в срок до «__» _____ 200__ г. подготовить проекты:
- распоряжения директора предприятия, предусматривающего информирование подразделений, служб, должностных лиц и иных работников предприятия о касающихся их условиях трудового договора;
- приказа директора об обеспечении реализации главным инженером прав, предоставленных ему трудовым договором, а также иных условий трудового договора.

Основание: трудовой договор от «__» _____ 200__ г. № _____.

Директор	Подпись	И. О. Фамилия
----------	---------	---------------

С приказом ознакомлен:

Главный инженер	Подпись	И. О. Фамилия
-----------------	---------	---------------

«__» _____ 200__ г.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие №25

1. Название темы: Оформление унифицированной формы приказа об увольнении.

2. Цель: Научиться оформлять унифицированные формы приказа об увольнении.

3. Продолжительность занятия: 1 час.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:

5. Литература, информационное обеспечение: Л.А. Ленкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова.–М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с.

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы

Теоретические сведения

Как правило, на большинстве предприятий оформлением бланка занимается сотрудник кадрового отдела, который после заполнения передает данный документ на подпись руководителю. Иногда, если компания небольшая, оформить форму Т-8 может и сам директор организации. После внесения в бланк всех необходимых сведений и подписи руководителя, с приказом должен ознакомиться увольняемый работник и также поставить в нем свою подпись.

На основании формы Т-8 вносятся записи в личную карточку сотрудника, в его трудовую книжку, а также делаются соответствующие подсчеты в бухгалтерии.

Шапка документа

Первое, что нужно внести в форму приказа Т-8 – полное наименование компании, в которой трудился работник, с обязательным указанием организационно-правового статуса (ИП, ЗАО, ООО, ОАО).

После этого здесь указывается номер приказа об увольнении (по внутреннему документообороту)

и дата его составления. Оформляется он всегда в последний рабочий день сотрудника. В этот же день сотруднику необходимо выдать на руки все его документы (трудовую книжку, диплом и т.д.), а также выплатить расчетные заработные средства, включая выходное пособие, компенсацию за отпуск, и другие полагающиеся по закону выплаты.

В строке чуть ниже, о прекращении действия трудового договора, нужно указать дату заключения срочного трудового договора. Эту строку надо заполнять только тогда, когда договор был срочным, в противном случае ее следует оставить пустой, а вместо этого внести запись в поле «Уволить» (число, месяц и год увольнения).

Таким образом, здесь надо выбрать один из двух вариантов.

Унифицированная форма Т8

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Завод ЖБИ»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
3	14.07.2016

Приказ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,
уволить “ 14 ” июля 20 16 г.
(ненужное зачеркнуть)

Данные сотрудника и основание для увольнения

Эта часть касается основных сведений о работнике, а также причин его увольнения.

Сначала вписывается фамилия, имя, отчество увольняемого сотрудника (без каких-либо сокращений, в родительном падеже). Рядом, в соответствующую ячейку, ставится табельный номер, присвоенный сотруднику при трудоустройстве.

Затем указывается структурное подразделение (или название отдела), к которому относился сотрудник в данной организации, вписывается его должность.

Далее вписывается основание для прекращения трудового договора (увольнения). Здесь нужно указать причину увольнения строго в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Чаще всего сюда вписывается пункт 3 статьи 77 ТК РФ (по собственному желанию).

Основанием для приказа служит документ, по которому с работником расторгается трудовой договор или происходит увольнение (тут надо обязательно указать вид документа и дату, когда он был составлен). Как правило, это личное заявление со стороны увольняющегося, но могут быть и другие свидетельства, например медицинское заключение, повестка в военкомат, служебная записка и т.д.

<i>Сазонова Инесса Григорьевна</i> (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер 275
<i>цех</i> (структурное подразделение)	
<i>упаковщик</i> (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	
<i>расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 77 п. 3 ТК РФ</i> (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))	

Основание (документ, номер, дата):

Заявление работника от 01.07.2016
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Подписи сторон

После внесения основных сведений, приказ необходимо передать на утверждение директору предприятия, который своей подписью дает приказу законную силу.

И уже после подписания руководителем организации, с приказом необходимо также под роспись ознакомить сотрудника. Если подпись сотрудника в данном документе будет отсутствовать, то сотрудник может в дальнейшем оспорить свое увольнение через суд.

При наличии на предприятии профсоюзного органа, следует также поставить на данном бланке и его отметку.

Руководитель организации _____ *Директор* _____ *А.С. Пушкарев*
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "14" июля 2016 г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "____" _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

После оформления бланка Т-8 первый экземпляр приказа остаётся в архиве организации, второй отправляется в бухгалтерию, где производится окончательный финансовый расчет с сотрудником.

Если работник был лицом материально ответственным, то к данному приказу необходимо приложить документ о том, что к нему отсутствуют материальные претензии.

Кроме того, при желании бывшего сотрудника получить копии внутренних документов, связанных с его трудовой деятельностью на предприятии (приказов о трудоустройстве, переводах на другие работы и т.д.), их необходимо выдать в трехдневный срок с момента написания заявления на увольнение. Все копии должны быть в обязательном порядке заверены ответственными лицами.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 26

1. Название темы: Оформление унифицированной формы приказа о переводе на другую работу.

2. Цель: Научиться оформлять унифицированные формы приказа о переводе на другую работу.

3. Продолжительность занятия: 1 час.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:

5. Литература, информационное обеспечение: Л.А. Ленкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова–М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с.

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы

Теоретические сведения

Пример заполнения приказа о переводе работника на другую работу по форме Т-5

Стандартный образец по форме Т-5 является довольно простым и не должен вызвать каких-либо сложностей при оформлении.

Первая часть формы Т-5

В первой части документа указывается полное наименование организации, код ОКПО (в

соответствии с регистрационными бумагами), а также его номер по внутреннему документообороту и дата его составления.

Ниже прописывается период, в течение которого сотрудник будет трудиться на другой должности.

- Если перевод носит временный характер, то следует указать дату начала и дату окончания работы (если последняя известна).
- Если же перевод производится на постоянной основе, то нужно поставить только ту дату, с которой сотрудник будет обязан приступить к своим новым обязанностям.

Кроме того, при постоянном переводе сведения о нем нужно внести в трудовую книжку и личное дело работника, а также оформить с ним дополнительное соглашение к трудовому договору (об изменениях условий труда и пр. параметрах).

Далее следует внести в бланк фамилию, имя, отчество сотрудника, его табельный номер (если такой учет ведется на предприятии), а также указать вид перевода.

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код	
Форма по ОКУД	0301004	
по ОКПО	4536298	

ООО «Строй Мир»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
34-к	23.08.2016

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу		Дата
с	25.08.2016	
по		

	Табельный номер
Митяева Ирина Федоровна (фамилия, имя, отчество)	132

постоянно
(вид перевода (постоянно, временно))

Вторая часть формы Т-5

Во вторую часть документа сначала вносятся сведения о предыдущем месте работы сотрудника, а именно вписывается структурное подразделение, где он трудился и его должность (в соответствии со штатным расписанием). В следующей строке нужно указать причину перевода.

Во вторую таблицу вносятся сведения о новом месте:

- наименование отдела,
- название должности,
- а также размер тарифной ставки и всех возможных надбавок, полагающихся работнику.

Далее нужно внести ссылку на документы, которые послужили основанием для выпуска приказа: обычно это или заявление работника или докладная записка от его непосредственного начальника. Если перевод вызван каким-то иными факторами (например, заболеванием сотрудника), то сюда нужно внести данные из обосновывающего документа (например, медицинского заключения).

В завершение приказ следует передать работнику для ознакомления. Без его подписи документ не будет иметь никакого юридического значения.

Прежнее место работы	Юридический отдел (структурное подразделение)		
	Юрист (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)		
Повышение в должности (причина перевода)			
Новое место работы	Юридический отдел (структурное подразделение)		
	Старший юрист (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)		
	тарифная ставка (оклад)	28 000 (цифрами)	руб. 00 коп.
	надбавка	 (цифрами)	руб. коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от “ 12 ” июня 20 12 г. № 24-2012 ; или
другой документ заявление работника от 23.08.2016 с резолюцией руководителя
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации Директор Широков Широков А.Н.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Митяева “ 25 ” августа 20 16 г.
(личная подпись)

Когда нельзя и когда можно отказаться от перевода

Существуют ситуации, при которых работодатель не имеет права отказать сотруднику в переводе на другую должность: это беременность работницы и наличие у нее малолетних детей, присутствие медицинских показаний и т.п. А вот, например, перевод по сокращению штата или же в другую местность по инициативе организации возможно только при личном письменном согласии сотрудника.

Сам же работник может в любой момент и на любых основаниях отказаться от перевода, инициированного работодателем, а также потребовать от него предоставления другой, более подходящей должности, с устраивающими его условиями труда.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 27.

1. **Название темы:** Оформление и правила ведения унифицированной формы личной карточки работника.
2. **Цель:** Закрепить теоретические знания практическими навыками по оформлению и правилам ведения унифицированной формы личной карточки работника.
3. **Продолжительность занятия:** 1 час
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточные материалы:**
5. **Литература, информационное обеспечение**
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Теоретические сведения

Для полноценного учета сотрудников используется картотека сотрудников. По законодательству на каждого наемного сотрудника ведется специальная карточка, заполняемая по форме Т-2. Ее унифицировали и утвердили в 2004 году с помощью Постановления № 1 Госкомстата РФ. Заполнение должно осуществляться с соблюдением всех норм и правил, так как в противном случае на организацию будет наложена ответственность.

Двумя основными целями являются:

- учет всех лиц с военной обязанностью;
- ознакомление с рядом записей, вносимых в трудовую.

Основной задачей картотеки является систематизация данных лиц по структурным подразделениям. Это позволяет быстро находить определенные категории работников.

ЗАДАНИЕ

Заключение коротко повторяет все результаты проведенного исследования, суммирует новые явления, взаимосвязи, обнаруженные в ходе исследования, содержит объяснение предложенных мероприятий и рекомендаций.

Заключение предполагает наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. Важно указать, в чем заключается ее главный смысл.

Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретических материалов.

Под выводами следует понимать конкретный перечень положений, вносимых данной работой в теорию и практику определенной конкретной отрасли знаний. Выводы должны содержать только основные результаты исследования в соответствии с его целями, содержать лишь те данные, которые прямо вытекают из работы, включать только то, что определенно установлено и не нуждается в дополнительной проверке, быть четкими и определенными, быть выдержаны по родовидовому признаку (отмечается..., следует...) располагаться в определенной логической последовательности, определяемой либо структурой работы, либо степенью их важности, располагаться с новой страницы.

В каждом из выводов содержится только конечный результат без доказательств и обоснований. Количество предложенных мероприятий не должно быть более 3-5.

Общие сведения заполнения личной карточки работника:

Личная карточка работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	1234
	дата	28.06.2019

1. Фамилия Сергеев Имя Андрей Отчество Иванович

2. Дата рождения	<u>28 июня 1971</u> <small>(день, месяц, год)</small>	Код	<u>28.06.1971</u>
3. Место рождения	<u>г. Санкт-Петербург</u>	по ОКATO	<u>40</u>
4. Гражданство	<u>гражданин Российской Федерации</u>	по ОКИН	<u>1</u>
5. Знание иностранного языка	<u>английский</u> <small>(наименование)</small>	<u>со словарем</u> <small>(степень знания)</small>	по ОКИН
		по ОКИН	<u>016</u>
6. Образование	<u>высшее профессиональное</u> <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	по ОКИН	<u>07</u>

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
<u>Санкт-Петербургский государственный университет</u>	<u>диплом</u>	<u>A</u>	<u>741430</u>	<u>2001</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>Инженер</u>	<u>Прикладная математика и информатика</u>			Код по ОКCO
				<u>731239</u>

Вписываем:

1. Номер трудового договора.
2. Дата составления.
3. ФИО сотрудника.
4. Дата рождения (месяц прописью).
5. Справа в таблице с кодом — та же дата формате дд.мм.гггг.
6. Место рождения и код населенного пункта по ОКATO. Это Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
7. Гражданство — и его код по ОКИН. Это Общероссийский классификатор информации о населении. Например: Гражданин России — код 1 Двойное гражданство — код 2 Гражданин другой страны — код 3 Лицо без гражданства — код 4
8. Иностранные языки и их коды по ОКИН.
9. Образование — перечисляем все учебные заведения, специальности и номера дипломов работника, с их кодами по ОКCO. Это Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	
7. Профессия	Инженер (основная)	по ОКПДТР
		по ОКПДТР
		Код
		12345
	(другая)	

Профессия (по диплому) и ее код по ОКПДТР. Это Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

8. Стаж работы (по состоянию на “ 2 ” июля 20 19 г.):

Общий 11 дней 4 месяцев 12 лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке состоит в зарегистрированном браке Код по ОКИН 2

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Отец	Сергеев Иван Иванович	1952
Мать	Сергеев Анна Владимировна	1953
Жена	Сергеев Елена Сергеевна	1980
Сын	Сергеев Андрей Андреевич	2014

Стаж работы по состоянию на момент заполнения карточки.

Семейное положение по ОКИН:

- Никогда не был в браке — 1.
- Женат или замужем — 2.
- В незарегистрированном (гражданском) браке — 3.
- Вдовец или вдова — 4.
- В разводе — 5.

Ближайшие родственники со степенью родства, полным ФИО и годом рождения.

11. Паспорт: № 1234 567890 Дата выдачи “ 12 ” января 2001 г.
 Выдан ТП №21 отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Адмиралтейском
 (наименование органа, выдавшего паспорт)
районе гор. Санкт-Петербурга

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	
	192432	г. Санкт-Петербург, Заневский пр. 36, к.1, кв 54

Фактический	Почтовый индекс	
	192432	г. Санкт-Петербург, Заневский пр. 36, к.1, кв 54

Дата регистрации по месту жительства “ 28 ” февраля 2012 г.

Номер телефона (812) 1234567

Данные паспорта, прописка, фактический адрес и контактный номер телефона.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическое занятие № 28

1. **Тема:** Составление трудового договора.
2. **Цель:** Закрепить теоретические знания практическими навыками по разработке и составлению трудового договора.
3. **Продолжительность занятия:** 1 час.
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:**
5. **Литература, информационное обеспечение:** Л.А. Ленкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова.–М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с.
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы**

Теоретические сведения

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание трудового договора:

Обязательные условия:

1. Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
2. Место работы.
3. Дата начала работы.
4. Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации.
5. Права и обязанности работника, работодателя.
6. Характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных условиях.
7. Режим труда и отдыха.
8. Условия оплаты труда.
9. Виды и условия социального страхования.

Дополнительные условия:

10. Срок действия договора.
11. Испытательный срок.
12. О неразглашении охраняемой законом тайны.

Вопросы:

1. Дайте определение трудовому договору.
2. Верно ли утверждение: «Трудовой договор оформляется в письменной форме и в четырех экземплярах, два из которых, хранятся на предприятии, а два – у сотрудника»; если не верно, укажите на ошибки.
3. Перечислите пункты, составляющие трудовой договор.
4. Каковы причины прекращения трудового договора?
5. Какие документы нужны для заключения трудового договора?
6. Какие способы изменения трудового договора существуют?
7. Составьте трудовой договор.

Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

1. С согласия директора НИИ зав гаражом Горючин пригласил 4 каменщиков для выполнения временной работы по кладке теплых «боксов». Однако по завершении работы каменщики расчета не получили. Бухгалтерия института отказалась платить, поскольку Горючин не вправе был

принимать и увольнять работников. Рабочие предъявили иск о взыскании заработной платы непосредственно с Горючина.

Определите стороны соответствующего трудового правоотношения. Какое решение должен принять суд?

2. Мохов (начальник литейного цеха Верх - Исетского металлургического завода), заболев туберкулезом легких, длительное время находился на стационарном и санаторном лечении. На его место был приглашен Нефф (в порядке перевода с Серовского завода ферросплавов). Мохова приказом генерального директора ВИЗа перевели сначала на должность заместителя начальника цеха, а через месяц — на должность мастера участка. Согласия на переводы у него не просили.

Выздоровев, Мохов отказался выполнять обязанности мастера и обратился в комиссию по трудовым спорам ВИЗа с заявлением о признании переводов незаконными.

Как должна поступить комиссия?

3. Техник Валеев неоднократно просил начальника цеха предоставить ему более квалифицированную работу. Наконец, приказом директора завода он был переведен в другой цех на должность мастера производственного участка. При этом администрация согласия у него не получила, ибо полагала, что исполняет его просьбу. Однако Валеев работать в новом цехе отказался, поскольку неприязненно относился к его начальнику. Состоялся ли перевод?

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическая работа № 29

1. Название темы: Оформление и правила ведения трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку.

2. Цель: Ознакомиться с правилами внесения записей в трудовую книжку работника.

3. Продолжительность занятия: 1 час.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

5. Литература, информационное обеспечение:

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Оформить титульный лист трудовой книжки в соответствии с законодательством по предложенному образцу.

1) Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства.

Сорокин Александр Сергеевич (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Парус» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2016 года. Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности. Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С. 1.2.

Сорокин А.С. проработал в ООО «Парус» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2017 года.

2) Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника.

При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. *Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2017).*

Теоретические сведения:

Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заполняются следующим образом:

- фамилия, имя и отчество работника указываются полностью, без сокращения на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- дата рождения записывается полностью (число, месяц, год рождения) арабскими цифрами;
- запись об образовании заполняется только на основании документов об образовании и квалификации (аттестат, диплом, удостоверение, свидетельство).

Уровни образования в РФ:

- 1) основное общее (9 классов общеобразовательной школы);
- 2) среднее общее (11 классов средней общеобразовательной школы);
- 3) среднее профессиональное (техникум, училище, колледж и проч.);
- 4) высшее профессиональное (ВУЗ, университет, академия, институт и проч.);
- 5) послевузовское профессиональное (аспирантура, адъюнктура, докторантура при научно-исследовательских институтах (НИИ), академиях, университетах).

2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на этой же странице заверяет правильность внесенных сведений.

3. Трудовую книжку подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, как правило инспектор отдела кадров, после чего ставится печать организации.

Трудовая книжка – это документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности ее владельца. Заполнение ее требует от работника кадров гораздо большей внимательности и дальновидности, чем оформление любого другого документа. Ошибку, допущенную в приказе или в договоре, легко исправить. Чаще всего никто и не узнает, что она имела место. А последствия незамеченных и неисправленных ошибок в документе, подтверждающем трудовой стаж работника, могут выявиться только во время оформления пенсии.

Трудовые книжки ведутся на работников всех предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, в которых они проработали свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а со 2 октября 2006 года трудовые книжки обязаны вести также и работодатели - индивидуальные предприниматели (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

Для поступающего на работу впервые книжка оформляется не позднее 7 дней со дня приема на работу.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ. Согласно приказу Минфина РФ №117 от 22 декабря 2003 г., изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков "ГОЗНАК" Минфина России.

Новые бланки трудовых книжек, а также правила их ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225.

С 1 января 2004 г. работникам, впервые поступающим на работу в соответствии с заключенным трудовым договором, оформляются трудовые книжки только нового образца.

При этом трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.), а также трудовые книжки колхозников, действительны.

боте» предусмотрено внесение записи о квалификации работника. По внешнему виду новая трудовая книжка отличается от прежней, размером и тем, что в ней нет раздела для сведений о назначении пенсии, а разделы о награждении и поощрении объединены. В структуре и оформлении новой книжки изменений немного: на обложке и на титульном листе размещен герб РФ, а в графе 3 «Сведения о работе» предусмотрено внесение записи о квалификации работника.

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. N 69 утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек порядок приобретения, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам. Новая Инструкция подходит для работы с трудовыми книжками старого и нового образца.

Все записи в трудовой книжке делаются без сокращений и имеют свой порядковый номер. Недопустимо, например, в графе 4 указывать «пр.» вместо «приказ». Это касается и ссылок на конкретные статьи ТК РФ. Следует писать: пункт 3 часть первая статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о работнике теперь можно заполнять не только на основании паспорта, но и на основании другого документа, удостоверяющего личность (водительского удостоверения, загранпаспорта, военного билета и т.д.).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, присвоении квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании

соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. При этом записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

Практическая работа №30.

1. Название темы: Заполнение личного листка по учёту кадров.

2. Цель: Закрепить теоретические знания практическими навыками по заполнению личного листка по учёту кадров

3. Продолжительность занятия: 1 час.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:

5. Литература, информационное обеспечение: Л.А. Ленкевич «Делопроизводство», Издательский центр «Академия», 2009г. Л. А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова.–М.: «Контрольные вопросы по профессии «Секретарь»», Издательский центр «Академия», 2010 – 64с.

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы

Теоретические сведения:

Вначале на документ, справа или слева (это не имеет значения) клеивается фотография сотрудника. Затем вписываются его личные данные: фамилия, имя, отчество (полностью), дата

рождения, национальность (при желании можно не указывать) и место рождения. Потом сюда же вносится домашний адрес официальный и фактический (если они отличаются), телефон и сведения из паспорта (серия, номер, когда и кем выдан). Чуть ниже нужно указать свой семейный статус.

место для
фотографии

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Фамилия Каткова Имя Инна Отчество Витальевна
 Дата рождения 10.05.1975 Национальность русская
 Место рождения: г. Казань
 Домашний адрес 105173, г. Казань, ул. Мирная 186, кв. 12
 Домашний телефон нет Сотовый телефон +7-912-319-45-79
 Паспортные данные 4215 № 124578, выдан Ленинским ОВД г. Казань
12.06.2007 г.
 Семейное положение не замужем

Во вторую часть документа вносится информация о ближайших родственниках.

Если из каких-либо соображений работник не желает заполнять эту часть, ее можно оставить пустой, а вот следующую строку о военной обязанности заполнить необходимо.

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения
Отец	Катков Виталий Семенович	20.10.1953 г.
Мать	Каткова Елена Валерьевна	15.05.1957 г.
Брат	Катков Иван Витальевна	25.08.1977 г.

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: невоеннообязанная

Далее стоят две таблицы об образовании и опыте работы. Если речь идет об образовании, сюда нужно вносить информацию о максимально достигнутом его уровне. То есть, если это школа, то указать сведения о ней, если есть среднее специальное или высшее образование, то школу указывать уже не нужно, достаточно привести информацию о последнем законченном образовательном учреждении.

Что касается предыдущего опыта, то сюда данные нужно вносить, начиная с последнего места

работы и по убывающей.

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность
<i>2003 г.</i>	<i>2008 г.</i>	<i>Казанский государственный университет</i>	<i>Экономический</i>	<i>Дневная</i>	<i>Бухгалтерский учет и аудит</i>

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		
<i>июнь 2011 г.</i>	<i>декабрь 2015 г.</i>	<i>бухгалтер, ООО «Строй Рой»</i>	<i>г. Снежинск, пр. Строительная, 12</i>
<i>август 2007 г.</i>	<i>май 2011 г.</i>	<i>бухгалтер по заработной плате, ООО «Рыбный день»</i>	<i>г. Рязань, ул. Мечникова, 145</i>

Следующая часть относится к дополнительным знаниям, а также профессиональным достижениям. Сюда нужно вписывать только те сведения, которые имеют под собой документальные доказательства. Что касается пребывания за границей – этот раздел не является обязательным и может оставаться незаполненным.

Знание иностранных языков, степень владения:

Английский со словарем

Ученая степень, ученое звание:

не имеется

Какие имеете научные труды и изобретения:

не имеется

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		
<i>02 октября 2015 г.</i>	<i>12 октября 2015 г.</i>	<i>Болгария</i>	<i>Туристическая поездка</i>

В заключение следует перечислить награды, которые были получены ранее на уровне профессиональной деятельности. Если таковые отсутствуют, строку можно оставить пустой и

перейти к завершающему этапу: указанию даты заполнения личного листка и подписи.

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

не имеется

Дата заполнения

14.01.2017 г.

Подпись Каткова

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

8. Критерии оценки

Критерии оценки составления документов, решения ситуационной задачи

Оценка «5» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, правильно и аккуратно заполнены все строки документа.

Оценка «4» - студент ясно изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, но допущены неточности в заполнении документа.

Оценка «3» - студент изложил условие задачи, обосновал выбор формы документа, документы заполнены не полностью с ошибками

Оценка «2» - студент не уяснил условие задачи, не обосновал выбор формы документа, документ заполнен с грубыми ошибками.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

9. Форма отчета: выполнение заданий в рабочих тетрадях, на унифицированных формах документов.

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.