

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Разработчик: А.А. Дьячкова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины.

ГАПОУ СО «ИМТ», г.Ирбит

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------|----|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 |
| Практическая работа №1 | 10 |
| Практическая работа №2 | 10 |
| Практическая работа №3 | 11 |
| Практическая работа №4 | 13 |
| Практическая работа №5 | 16 |
| Практическая работа №6 | 17 |
| Практическая работа №7 | 18 |
| Практическая работа №8 | 18 |
| Практическая работа №9 | 20 |
| Практическая работа №10 | 20 |
| Практическая работа №11 | 20 |
| Практическая работа №12 | 21 |
| Практическая работа №13 | 21 |
| Практическая работа №14 | 22 |
| Практическая работа №15 | 22 |
| Практическая работа №16 | 22 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к выполнению практической работы обучающихся по дисциплине ОП 06. Документационное обеспечение управления предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении практической работы по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся овладеть знаниями, умениями и навыками по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления и направлены на формирование следующих компетенций:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|---|--|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |
| <p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> | <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> | <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> |

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

| | |
|--|---|
| <p>Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> | |
| <p>Трудовые действия</p> | <p>Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p> |
| <p>Необходимые знания</p> | <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p> |

В ходе практических работ студенты овладевают **умениями**:

1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
3. использовать унифицированные формы документов;
4. осуществлять хранение и поиск документов;
5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Предложенные к выполнению практически занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета). В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Практические задания выполняется студентами самостоятельно под контролем преподавателя во время учебного процесса по календарно-тематическому плану на основании нормативных документов, методических рекомендаций, полученных теоретических знаний.

Структура практического занятия:

- сообщение темы и цели практической работы;

- актуализация теоретических знаний, которые необходимы для выполнения практической работы;
- ознакомление обучающихся с алгоритмом проведения практической работы;
- ознакомление со способами фиксации полученных результатов;
- непосредственное проведение практической работы;
- ответы на предлагаемые контрольные вопросы;
- обобщение и систематизация полученных результатов (в виде отчетов);
- защита отчетов;
- подведение итогов практической работы.

Преподаватель проверяет отчет студента о выполненной практической работе и делает отметку в журнале учебных занятий в соответствии с правилами ведения журнала.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Критерии оценки и формы контроля

| Код ПК, ОК | Результаты обучения | | Формы и методы контроля результатов обучения |
|--|---|--|--|
| | Умения | Знания | |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №1-15 |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации | |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| руководством, клиентами. | | | |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексически минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности | |
| ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | |

| | | |
|--|--|--|
| | бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | |
|--|--|--|

| Результаты обучения | | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|--|---|
| Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | | Проверка правильности выполнения практических заданий |
| Трудовые действия | Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив | Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы |
| Необходимые знания | Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов | Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №13-15 |

В соответствии с рабочей программой дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления количество часов, отведенное на практические занятия составляет 32 (студенты делятся на подгруппы).

Перечень практических работ

| № п/п | Тема | Наименование и номер практической работы | Количество часов |
|---------------|--|--|------------------|
| 1 | Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов | Практическая работа №1. Порядок расположения реквизитов | 2 |
| | | Практическая работа №2. Составление формуляра-образца | 2 |
| | | Практическая работа №3. Составление формуляра-образца | 2 |
| 2 | Тема 2.2. Классификация документов | Практическая работа №4 Оформление организационных документов «Должностная инструкция» и «Штатное расписание» | 2 |
| | | Практическая работа №5 Оформление распорядительных документов «Приказ» и «Протокол» | 2 |
| | | Практическая работа №6 Составление и оформление деловых писем | 2 |
| | | Практическая работа №7 Составление и оформление претензионно-исковой документации | 2 |
| 3 | Тема 2.3. Кадровая документация | Практическая работа №8 Составление резюме и автобиографии | 2 |
| | | Практическая работа №9 Составление резюме и автобиографии | 2 |
| | | Практическая работа №10 Деловая ситуация: Оформление на работу | 2 |
| 4 | Тема 2.3. Денежные и финансово-расчётные документы | Практическая работа №11 Оформление документа «Договор купли-продажи» | 2 |
| | | Практическая работа №12 Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение» и «Счета-фактура» | 2 |
| 5 | Тема 3.1. Технология и принцип организации документооборота | Практическая работа №13. Организация регистрации документов | 2 |
| 6 | Тема 3.2. Систематизация документов, составление номенклатуры дел и передача документов в архив | Практическая работа № 14 Составление номенклатуры дел | 2 |
| | | Практическая работа №15 Формирование дел | 2 |
| | | Практическая работа №16 Формирование дел | 2 |
| Итого: | | | 32 |

Критерии оценивания

Работа студента ведется в отчетах к практическим работам. Каждый студент по окончании работы представляет отчет преподавателю. Отвечает на заданные вопросы преподавателя по теме практической работы.

Если работа выполнена полностью, и преподавателем получены ответы на поставленные вопросы, студент получает зачет и оценку «5» отлично.

Работа выполнена в полном объеме, студент не ответил на поставленные преподавателем вопросы, получает зачет и оценку «4» хорошо.

Работа выполнена не в полном объеме, но преподавателем получены ответы на поставленные вопросы, получает зачет и оценку «3» удовлетворительно.

Оценка неудовлетворительно «2» ставится в том случае, если студент не оформил отчет к практической работе.

Практическая работа №1 **Порядок расположения реквизитов**

Задание. Внимательно ознакомьтесь с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рассмотрите границы расположения реквизитов при продольном расположении и углом.

- Разместите на формате А-4 реквизиты рабочего поля документа.
- Разместите на формате А-4 реквизиты служебного поля документа.

Контрольные вопросы:

1. Как определяется понятие «реквизит»?
2. Какие реквизиты используются при оформлении документа, а какие при его обработке?
3. Какие нормативные акты регулируют использование реквизитов?

Практическая работа №2 **Составление формуляра-образца**

Задание 1. Оформите следующий реквизит в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1. Ул. Сулова, д. 171, кв. 12, Москва, 121054, Поповой Л.Н.
2. Директору Магнитогорского металлургического завода И.И. Иванову.
3. Государственный комитет РФ по народному образованию, Сидорову П.Н. начальнику отдела труда и зарплаты.
4. Утверждаю, Ермаков Н.И., Заместитель директора по учебнопроизводственной работе. 00.00.00.
5. Согласовано. Начальник отдела кадров. 17.09.00 Иванов И.И.
6. Режков Е.Г., ректор института, подпись.
7. 15.08.00 Инспектор отдела кадров. Сидоров С.С. Верно. Копия
8. Приложение. Инструкция по делопроизводству на 7 листах в 3 экз.
9. Председатель комиссии. Л.В. Трофим. Члены комиссии. С.С. Сергеев, В.А. Антонов, К.Л. Якуш.
10. Утверждено. Протокол заседания правления. 12.05.00. № 10.
11. Заголовок к тексту: О реорганизации структура предприятия и организации.
12. Приложение. 1. План работы секции. 2. Отчет работы комиссии.

Задание 2. Укажите правила оформления реквизитов:

- «Отметка о наличии приложения»,
 - «Гриф согласования»,
 - «Текст»,
 - «Адресат»,
 - «Заголовок к тексту»,
 - «Регистрационный номер документа».
- Сделать вывод о проделанной работе.

Задание:

1. Составить и напечатать докладную записку начальника отдела сбыта на экспедитора.

ООО «Мечта». Отдел сбыта. Докладная записка, генеральному директору Ухову И.Т. О применении к экспедитору административного и дисциплинарного взыскания за совершенное правонарушение. Дата 8 июля 2012 года. В связи с проведенной ревизией и обнаружением недостачи вверенного имущества экспедитору. Приложение: на 1 листе в 3 экземплярах. Подпись. В дело №54. Дата.

2. Составить и напечатать справку с места работы на имя Иванова О.Т. – работника ООО «Искра», для предъявления в Пенсионный фонд.

Справка для предъявления в Пенсионный фонд. ООО «Искра», 623850 Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская 100 тел. 6-45-45. Справка. Дата. За номером 32. Дана Иванову И.И. в том, что он действительно работает на данном предприятии в качестве начальника маркетингового отдела. Стаж его работы составляет 4 года. Оклад составляет 7000 рублей согласно штатному расписанию. Подпись. Печать.

Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

3. Составить и оформить служебную записку от имени главного бухгалтера ООО «Спектр» на бухгалтера материального стола.

АО «Вита». Бухгалтерия. Служебная записка. Бухгалтеру материального стола Мишиной А.П. Дата 4.05.2007. В связи с производственной необходимостью сделать отчет характеризующий имущество предприятия до 10.05.2007г. Главный бухгалтер И.М.Коновалова.

Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

4. Составить и оформить объяснительную записку бухгалтера ООО «Днепр» Ивановой И.И. о невыполнении вовремя распоряжения главного бухгалтера.

ООО «Днепр». Бухгалтерия. Директор Минин Р.П. Объяснительная записка. Дата. За номером 57. О невыполнении вовремя распоряжения главного бухгалтера. Причина невыполнения: бухгалтер выполнения отчет по заданию руководителя предприятия. Подпись. Дата.

Практическая работа №3 **Составление формуляра-образца**

Задание:

1. Изучить и законспектировать особенности составления общего бланка организации.
2. Используя образец и рекомендаций по оформлению, оформить общий бланк организации.

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 7.0.97-2016 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 - герб субъекта Российской Федерации; 03 - эмблема организации или

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,

ЗАО "РУСКЛИМАТ"

Москва, ул. Академика Королева, 12

8 (499) 27-18-82



no-reply@rusklimat97.ru

ПРИКАЗ

Практическая работа №4
Оформление организационных документов
«Должностная инструкция» и «Штатное расписание»

Задание 1: Составить должностную инструкцию для бухгалтера ЗАО «ЛИРА» Павлову Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Индекс предприятия связи,
почтовый адрес,
№ телефона, факса и т.д.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ г. № _____

бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

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

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

1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

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

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

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

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

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

2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

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

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

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

2.1.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.1.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.1.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

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

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

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

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

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

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

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

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

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с _____

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ Г.

С инструкцией ознакомлен: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ Г.

Задание 2: Составить штатное расписание бухгалтерии.

ООО «Ирма», в штате сотрудники: главный бухгалтер, кассир, бухгалтер материального стола и бухгалтер по заработной плате. Недостающие данные взять произвольно.

Задание 3: Составить структуру и штатную численность бухгалтерии, используя стандартную форму. ООО «Орион», в штате 3 сотрудника: главный бухгалтер, кассир, бухгалтер материального стола. Недостающие данные взять произвольно.

Практическая работа №5

Оформление распорядительных документов «Приказ» и «Протокол»

Задание 1: Составить и напечатать полный протокол заседания педагогического совета об отчислении вечернего отделения.

ГАПОУ СО «ИМТ». Протокол. Дата. За номером 8. Заседание педагогического совета. Об отчислении студентов вечернего отделения: Иванова Т.Л., Сидорова Р.Д., Римминой Н.Г. группы 200, специальности Технология машиностроения, за систематические пропуски занятий без уважительной причины. Председатель: Катцина С.А.; секретарь Стародубцева С.А.; присутствовали члены педагогического коллектива в количестве 30 человек. Докладчики: заведующая учебной частью Лаврушенко Т.И., руководитель специальности Лаптева Л.В. Приложение на 3-х листах в 3-х экземплярах. Подпись. Дата. Недостающие данные взять произвольно.

Задание 2: Составить и напечатать выписку из полного протокола заседания педагогического совета об отчислении вечернего отделения.

ГАПОУ СО «ИМТ». Выписка из протокола. Дата. За номером 8. Заседание педагогического совета. Об отчислении студентов вечернего отделения: Иванова Т.Л., Сидорова Р.Д., Римминой Н.Г. группы 200, специальности Технология машиностроения, за систематические пропуски занятий без уважительной причины. Председатель: Катцина С.А.; секретарь Стародубцева С.А.; присутствовали члены педагогического коллектива в количестве 30 человек. Докладчики: заведующая учебной частью Лаврушенко Т.И., руководитель специальности Лаптева Л.В. Приложение на 3-х листах в 3-х экземплярах. Подпись. Дата. Верно. Подпись. Дата. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

Задание 3: Составить приказ по основной деятельности об изменении графика работы.

ЗАО «Орбита». Приказ. От пятого мая 2012 года. За номером 34. Город Ирбит. Об изменении графика работы. В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки директора по производству Ореховой О.Л. от 25 апреля 2012 года. Приказываю:

1. Начальнику производственного отдела Кротову И.И. организовать работу отдела в субботние дни в период с 22 мая 2012 года.
 2. Главному бухгалтеру Сивковой Г.К. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 7 мая 2012 года
 3. Главному инженеру Занину Р.Ю. организовать контроль за исполнением приказа.
- Генеральный директор. Подпись. Вавилов Н.Б. Согласовано. Председатель профкома Симонов А.А. Подпись. Дата.

Задание 4: Составить и оформить приказ о направлении работника в командировку.

ОАО «Тимофей», направляет в командировку сотрудника Инишеву О.О., на повышение квалификации в УПИ, факультет Инновационных технологий, с целью знакомства с инновационными технологиями. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

Задание 5: Составить и оформить приказ об увольнении работника.

ОАО «Грамотей», работник Новикова И.И., должность кассир, совершила правонарушение в соответствии со статьей 81 п.3. «Несоответствие занимаемой должности». Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

Задание 6: Составить и оформить приказ о приеме на работу.

ИП «Модуль», работник Лебедев И.И., должность менеджер по продажам, оклад 10 000 руб., ежемесячная премия 2 000 руб., испытательный срок 14 дней. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

Практическая работа №6

Составление и оформление деловых писем

Задание:

1. Оформить письмо-напоминание о выплате кредита написанное администрацией Сбербанка России гражданину Петрову Р.Л., имеющему задолженность по оплате за кредит в размере 14 000 рублей. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

2. Составить и напечатать письмо-просьбу о выделении дополнительных денежных средств для приобретения оборудования.

Письмо-просьба от лица администрации ГАПОУ СО «ИМТ» в адрес Министерства общего и профессионального образования Свердловской области о выделении средств для приобретения оборудования. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

3. Составить и напечатать ответ на запрос.

Россия. Свердловская область, г. Ирбит. ООО «Тигр»- юридический консультационный центр сообщает обратившемуся за консультационной услугой Иванову М.И. о том, что готово предоставить необходимую, интересующую информацию о нововведениях в Гражданском законодательстве РФ.

4. Составить и оформить ответ на оферту.

Россия. Свердловская область, г. Ирбит. ООО «Тигр» сообщает, что готово приобрести товары ООО «Нева» в ближайшее время.

5. Составить и оформить письмо – отказ на предложение приобрести мебель.

ГАПОУ СО «ИМТ». Адресат: Ирбитская мебельная фабрика. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

6. Составить текст и оформить деловое письмо. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

7. Составить и оформить сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо, для сообщения адресату о направлении в его адрес ценных документов. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

8. Составить и оформить Гарантийное письмо от ООО «Марс» администрации ГАПОУ СО «ИМТ» об оплате за обучение на курсах повышения квалификации рабочих ООО «Марс». Недостающие данные взять произвольно.

9. Составить и оформить письмо-благодарность в адрес ГАПОУ СО «ИМТ». Недостающие данные взять произвольно.

Практическая работа №7 Составление и оформление претензионно-исковой документации

Задание:

1. Составить и оформить претензию о поставке некачественного товара

Исходные данные:

ООО «Ритм» поставило некачественные товары фирме «Ива». Фирма «Ива» была вынуждена направить в адрес поставщика претензию о взыскании неустойки за поставку некачественного товара на сумму 10 000 рублей. Из поставленной партии бытовой техники были некачественными: телевизор Витязь по цене 6 000 рублей, музыкальный центр LD по цене 13 000 рублей, видеокамера Samsung по цене 10 000 рублей, электрический чайник Philips по цене 1 200 рублей. Генеральный директор фирмы «Ива». Подпись. Главный бухгалтер Митринаева В.В. Печать. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

2. Составить оформить претензию о несвоевременной поставке товаров.

ИП «Сладкоежка» должно было поставить готовую продукцию фирме «Люкс». В срок до 20.12.12г. В указанный период ИП «Сладкоежка» не поставила продукцию. Директор фирмы «Люкс». Подпись. Печать. Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

3. Составить и оформить претензию о несоответствии ассортимента, указанному в договоре.

ИП «Лидия», в лице директора Ларионовой О.О. Ответчик: ОАО «Корифей», в лице директора Вавилова В.В. Истец: заключить договор с ответчиком имеет к нему претензии по поводу предоставленного ассортимента.

| Заказанный товар | Стоимость | Доставленный товара | Стоимость |
|------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|
| Лак для волос Estel | 80 руб. | Лак для волос Loreal | 80 руб. |
| Краска для волос Estel | 200 руб. | Краска для волос Loreal | 200 руб. |
| Мусс для укладки волос Estel | 100 руб. | Мусс для укладки волос Loreal | 100 руб. |

Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

4. Составить и оформить проекты ответов на претензию (согласие в удовлетворении требований, частичное согласие в удовлетворении требований, отказ в удовлетворении требований). Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

Практическая работа №8 Составление резюме

Задание. На базе представленной ниже теории составьте резюме для себя как кандидата на получение должности.

Структура резюме

Цель. Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели обращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работодателя.

Личные данные. Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуется и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

ФИО лучше писать крупными буквами для более быстрого поиска. Законодательством многих стран разрешено не указывать при подаче документов на вакантное место такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Предоставляя адрес, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока Вас можно застать по нему.

Указывая телефон (ы), необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый» и т.д., укажите также время, когда можно звонить. Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

Фото. Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

Образование. В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке.

Факультативные тренинги и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели резюме. Не нужно, как правило, сообщать о средней школе.

Опыт работы. Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Награды. Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

Хобби и интересы. Не следует указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

Рекомендации. Если у кандидата есть договоренность с людьми, которые могут предоставить ему рекомендательные письма, то в заключение можно указать этих людей, как правило, двоих, с указанием того, как с ними можно связаться.

Сопроводительное письмо к резюме. Сопроводительное письмо – средство, с помощью которого кандидат представляет работодателю, показывая при этом, почему он наилучшим образом подходит на вакансию, в то время как резюме – перечень достижений и должностей.

Советы

- резюме должно уместиться на одной странице формата А-4;
- писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривают быстро (около 30 сек.). Необходимо помочь читателю сделать это более эффективно и с экономией времени;
- необходимо избегать использования аббревиатур;
- каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию;
- резюме следует использовать для того, чтобы добиться собеседования, а не получить работу. Используйте интервью для более детального рассказа о Ваших преимуществах, чтобы познакомиться с работой;
- перед отправкой следует показать свое резюме кому-нибудь для рецензии.

Практическая работа №9 **Составление автобиографии**

Задание: Составьте автобиографию.

Автобиография – это описание жизни и деятельности человека. Образец написания автобиографии может понадобиться студенту во время обучения в ВУЗе, при прохождении практики. Данный документ пишется в произвольной форме. Изложение информации идет от первого лица, в хронологической последовательности.

Как написать автобиографию студенту

Сначала идет название (АВТОБИОГРАФИЯ), затем текст документа.

Автобиографию начните со слов: «Я, ФИО, родился ... (число, месяц, год и место рождения).

После этого укажите годы обучения и результат окончания школы (с медалью или без). Также можете написать об основных достижениях в школе: участии в олимпиаде, спортивных соревнованиях, наградах и дипломах. Если поступлению в ВУЗ предшествовала служба в армии, необходимо это отметить. После школы укажите место получения дальнейшего образования – год поступления, полное наименование учебного заведения, факультет.

Затем напишите о своем семейном положении и составе семьи (ФИО, место работы родителей, супруга, имена и даты рождения детей). После этого укажите адрес проживания. В конце документа проставьте дату его составления и свою подпись. Ниже расположен пример автобиографии студента, который можно использовать в качестве шаблона.

Практическая работа №10 **Деловая ситуация: Оформление на работу**

Задание:

- 1) составить заявление о приеме на работу;
- 2) составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему;
- 3) составить характеристику;
- 4) написать автобиографию;
- 5) исполнить необходимые визы на заявлении;
- 6) наложить резолюцию руководителя организации на заявление;
- 7) составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору;
- 8) разработать пример заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации. Внести в качестве первой записи информацию о зачислении на работу согласно приказу из п. 7. Оформить запись об увольнении после 1 февраля 2002 г. и заверительную подпись;
- 9) разработать проект трудового договора в соответствии с гл. 10 ТК РФ.

Практическая работа №11 **Оформление документа «Договор купли-продажи»**

5. Составить и оформить договор купли-продажи, акт о приемке товаров.

Исходные данные: ООО «Лабиринт» занимается изготовлением и реализацией мягких игрушек. На склад 25.12.12г. Был доставлен груз на общую сумму 10 000 рублей.

Сырьё и материалы:

- Ткань шёлк 15 м.
- Синтепон 12 м.

- Нитки 5 шт.
- Пуговицы 15 шт.

Недостающие данные взять самостоятельно, произвольно.

Практическая работа №12 **Оформление и заполнение унифицированной формы** **«Платежное поручение» и «Счет-фактура»**

1) Заполнить платежные поручения на основании следующих данных:

01.01.2017г. Агентство «Элита» г.Ирбита (ИНН 6151009574, р/сч № 40703810352250179258) платежным поручением № 140 оплатило через отделение СБ РФ 66 г.Ирбит (БИК 046014635, р/сч № 30101810900000000635) за проведение курсов повышения квалификации сотрудников согласно УПД № 9 от 30.12.2016г. 11 000руб.

Банк получателя: СКБ-Банк г.Ирбит, ИНН 7718059973, р/сч 30301810238000603807.

Вид платежа - электронно, срок платежа 05.01.2017г., очередность 3.

2) Выпишите доверенность и счет-фактуру № 126 на получение завхозом Речновым Андреем Павловичем из Зверевского потребсоюза следующих ТМЦ:

- Ведра оцинкованные- 40 шт;

- Гвозди 100мм - 20 кг;

- Стекла оконные -10 кв .м.

Срок доверенности с 28 ноября по 2 декабря 2017г.

Паспортные данные Речнова А.П.: серия УИ-ЩД №72745 от 5 октября 2006г. Выдан: Зверевским отделением милиции г. Зверев.

Реквизиты предприятия, выдавшего доверенность: ОАО «Зверевсекая," г. Зверев Ростовской области, р/сч 1000000768123123553 в Зверевском отделении СБ РФ.

Практическая работа №13 **Организация регистрации документов**

Задание:

1. Выбрать из списка не регистрируемые документы.
2. Регистрируемые документы разбить на три документооборота (входящие, исходящие, внутренние).
3. Завести журналы регистрации входящих и исходящих документов и зарегистрировать их.

Исходные данные:

1. Справка о приобретении оборудования от 02.08.2017г., исполнитель Зимин В.П.
2. Письмо-просьба в главк о выделении кредита от 22.05.2017г., исполнитель Крюкова С.А.
3. Решение местной администрации о подготовке к отопительному сезону от 21.05.2017г., исполнитель Титов А.А.
4. Указание об исполнении приказа директора от 12.07.2017г., исполнитель Коновалова М.С.
5. Ответ на претензию по качеству продукции (в адрес покупателя АО «Редмес») от 23.05.2017г., исполнитель Бойко Р.П.
6. Письмо напоминание поставщику о выполнении заказа (в адрес поставщика АО «Рысь») от 24.05.2017г., исполнитель Ревзин Г.А.
7. Приказ о внесении изменений в структуру и штат бухгалтерии от 12.07.2017г., исполнитель Слонов И.А.
8. Договорное письмо от поставщика материалов от 23.05.2017г., исполнитель Свинцов О.Г.
9. Письмо из главка о выделении кредита от 30.05.2017г., исполнитель Годин Е.В.
10. Приказ об изменении графика работы от 05.06.2017г., исполнитель Симонов В.П.
11. Письмо в главк о получении кредита от 02.06.2017г., исполнитель Аненкова А.О.

12. Акт приема-сдачи выполненных работ от подрядчика от 02.06.2017г., исполнитель Ахметов Г.В.
13. Докладная записка о дополнительном финансировании от 08.07.2017г., исполнитель Ухов В.Г.
14. Письмо из главка со списком работников на поощрение от 03.06.2017г., исполнитель Бурдин А.П.
15. Гарантийное письмо банку по возврату ссуды от 06.06.2017г., исполнитель Самков П.Ю.
16. Гарантийное письмо от предприятия-должника от 06.06.2017г., исполнитель Витиев М.А.

Практическая работа №14 **Составление номенклатуры дел**

Задание:

Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 2016 год

ООО «ОРИОН-АВТО» имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы и устав общества, со сроком хранения – постоянно ст. 50а, 51-53. Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2010);

2. Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении), срок хранения – постоянно ст. 57а. Переходящее с 2014 г.;

02. Отдел кадров, в нем хранятся следующие дела:

1. Должностные инструкции сотрудников, срок хранения - 75 лет, ст. 77а

2. Штатные расписания и изменения к ним. Копии, срок хранения - 3 года, ст. 71 б.

Подлинники в деле 01-02

3. Приказы директора по основной деятельности. Копии, срок хранения - До минования надобности ст. 19 а. Подлинники в канцелярии в деле 01-05.

Номенклатура дел подписана начальником канцелярии, которым являетесь Вы, и согласована с ответственным за архив Б.И. Тарабориным. Добавьте недостающие реквизиты.

Практическая работа №15 **Формирование дел**

Задание

1. Составить обложку дела;

2. Составить лист-заверитель дела;

3. Составить внутреннюю опись документов дела;

4. Составить опись передачи документов на хранение.

Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Практическая работа №16 **Формирование дел**

Задание:

1. Распределить документы по делам

2. Сформулировать название делу.

3. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы

4. Оформить обложки полученных дел

5. Указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве

Вариант 1

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2016 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2016 год, утверждена руководителем 20.12.2016
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
10. Приказ о командировке от 01.07.2016
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2016
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2016
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2016
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2016
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
20. Приказ об увольнении от 13.09.2016
21. Приказ об увольнении от 17.06.2016
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

Вариант 2

Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2016
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2016
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2016
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
5. Отчет о работе учреждения за 2016 год
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2016 № 587
7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2016 № 455
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 96
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2016 № 366
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов

от 30.08.2016 № 655

11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2016. дата поступления 17.10.2016 № 136
12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2016. Дата поступления 15.01.2016 № 156
13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2016 № 73
14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2016. Дата поступления 22.05.2016 № 205
15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2016 № 88/7. Дата поступления 15.01.2016 № 15
16. План работы отдела кадров учреждения на 2017 год
17. План работы учреждения на 2017 год
18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2016
19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2016 № 219
20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2016
21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2
22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2016 № 220
23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2017 № 3
24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2017
25. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2017 № 1
26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2016 № 217
27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
28. Проект плана работы учреждения на 2017 год
29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2016