Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»
(ГБПОУ МО «СПК»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению практических занятий (лабораторных работ)

в рамках изучения учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

наименование учебной дисциплины, ПМ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Сергиев Посад
2017

Рассмотрено на заседании ЦК

платного отделения

Протокол № 1 от «31 » августа 2017г.

Председатель ЦК _____А.Ю.Жлукта

Методические рекомендации к практическим занятиям (лабораторным работам) предназначены для студентов всех курсов специальностей СПО и составлены в соответствии с программой учебной дисциплины

В методических рекомендациях представлена последовательность выполнения практических работ по дисциплине в виде логически выстроенных заданий, которые выполняются с помощью учебных пособий, диагностических карт, опорных положений, памяток, схем, таблиц.

Перечень практических работ соответствует содержанию программы дисциплины. Практическая работа студентов повышает интеллектуальный уровень обучающихся, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж» (ГБПОУ МО «СПК»).

Разработчик: Жлукта Анжела Юрьевна, преподаватель ГБПОУ МО «СПК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение……..….. 5

2. Пояснительная записка…… 6

3. Перечень практических работ…… 7

Список использованных источников …….. 65

1. ВВЕДЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для выполнения практических работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим работам.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать тему, цель занятия, ознакомиться с порядком проведения занятия, заданием и ответить на контрольные вопросы для закрепления теоретического материала.

Накануне проведения практического занятия необходимо получить домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения вами работ на практическом занятии.

В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ.

В процессе выполнения работ на практическом занятии необходимо вести записи на листах формата А4 в соответствии ГОСТ. Отчет о практической работе Вы должны выполнить по приведенному алгоритму.

Оценка за выполнение практических работ выставляется по пятибалльной системе согласно нормам оценки письменных работ и учитывается как показатель текущей успеваемости студента. В случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу, Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим работам или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий можно узнать у преподавателя.

2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

В последнее время термин «Делопроизводство» заменяет термин «Документационное обеспечение управления». Это связано с внедрением информационных технологий и компьютерных систем в обработку управленческой информации.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах:

- составление документов;
- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
- организация и контроль исполнения;
- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
- экспертиза научной и практической ценности;
- хранение;
- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
- передача в архив.

В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Методические указания предназначены для студентов второго курса.

Выполнение практических работ направлено на: обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам изучаемой дисциплины.

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений: аналитических, проектировочных; конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление реквизитов документов»
2. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление заявления»
3. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление резюме»
4. лабораторно-практическая работа «Составление и оформление расписки, доверенности»
5. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление устава, положения»
6. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление инструкций, правил»
7. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление приказа и выписки из приказа по основной деятельности»
8. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление распоряжение и выписки из распоряжения»
9. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление служебных писем»
10. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление докладных записок, объяснительных записок»
11. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов»
12. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление контрактов, договоров»
13. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление приказов по личному составу»
14. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление трудовых книжек»
15. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление коммерческих писем»
16. Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление примерной номенклатуры дел»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ»

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА «РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА»

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, научиться правильно и безошибочно оформлять реквизиты документов.

Задание: Правильно оформить реквизиты.

1. ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ
УТВЕРЖДАЮ. Директор завода, подпись А.В.Петров, 26.03.2018

2. АДРЕСАТ
Директорам предприятий и руководителям организации

3. ЗАГОЛОВОК
О введении в действие инструкции по делопроизводству

4. ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение: на 6 листах в 3 экземплярах.

5. ПОДПИСЬ
Председатель комиссии А.Б.Иетров
Члены комиссии – Р.А.Процко, В.Д.Клименко

Начальник московского почтамта (подпись) И.В.Егоров
Начальник московского почтамта спецсвязи (подпись) В.С.Орлов

6. ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания профком от 06.08.2018 № 5

7. ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ ДОКУМЕНТА
Верно. Секретарь (личная подпись) А.В.Иванова, 06.08.2018.

8. ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ
СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ»

Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ

Цель: ознакомиться с правилами составления и оформления заявлений.
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

I. Уяснить цель и название работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.

II. Составьте и оформите заявление о приеме на работу воспитателем детского сада № 45 Бабушкинского района Москвы.

III. Заполните (по образцу) бланк заявления об отпуске:

4. Составьте и оформите заявления об отпуске:

4.1. 0 предоставление очередного отпуска.
4. 2. 0 предоставлении учебного отпуска.
4. 3. 0 предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

5. Составьте и оформите заявление о приеме вашего сына в детский сад
6. Составьте и оформите заявление Журкиной И.С. на имя ректора Московского института культуры с просьбой допустить ее к вступительным экзаменам на режиссерский факультет.
7.Сохранить заявления в своей рабочей папке.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ»

Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Оснащение рабочего места:
1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

ЦЕЛЬ: познакомиться с правилами составления и оформления резюме.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:
1. Составить и оформить резюме.
2. Сохранить резюме в своей рабочей папке.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПИСКИ, ДОВЕРЕННОСТИ»

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПИСКИ

ЦЕЛЬ: познакомиться с правилами составления и оформления расписки.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Составить и оформить расписку о получении от своего мастера производственного обучения компьютера для работы сроком на один месяц.
2. Сохранить расписку в своей рабочей папке.

2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ

ЦЕЛЬ: познакомиться с правилами составления и оформления доверенности.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Составить и оформить доверенности.
2. Создать шаблон доверенности для нашего училища.
3. Сохранить расписку в своей рабочей папке.

Задание 1

Бланк организации

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Москва, восьмое февраля две тысячи восемнадцатого года

№ 000-0

Общество с ограниченной ответственностью «Интер-трей в лице Генерального директора Иванова П.И., действующего на основании Устава, уполномочивает заместителя Генерального директора Васильева Ю.Н. (паспортные данные) подписывать от имени Общества любые договоры и соглашения, бать полномочным представителем на всех предприятиях, в учреждениях и организациях, вести дела Общества в арбитражных и общих судах, со всеми правами, предоставленными законами истцу, ответчику или третьему лицу, в том числе с правом окончания дела миром, признания иска или отказа полностью или частично от исковых требований, изменения предмета иска, обжалования решения суда.
Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.
Доверенность действительна по 08 февраля 2018 года.

Генеральный директор П.И.Иванов
(печать организации)

Задание 2

ДОВЕРЕННОСТЬ
Я, сотрудник фирмы «Юрисформсервис» Николаев Алексей Константинович, доверяю консультанту Григорьевой Екатерине Александровне получить мой гонорар в размере 2 млн. 860 тыс. рублей (двух миллионов восьмисот шестидесяти тысячи рублей). 17 мая 2018года Николаев А.К.
Подпись Николаева А.К. удостоверяется Дата подпись

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ УСТАВА, ПОЛОЖЕНИЯ»

Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Оснащение рабочего места:
1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ УСТАВА

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, познакомиться с правилами составления и оформления устава, научиться составлять и оформлять.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Используя конспект лекции, учебники составить и оформить шаблон Устава для нашего училища.
2. Сохранить шаблон в своей рабочей папке.

2.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, познакомиться с правилами составления и оформления положения, научиться составлять и оформлять.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Задание 1. Используя конспект лекции, учебники и предложенный шаблон составить и оформить шаблон Положение для нашего училища.
2. Сохранить шаблон в своей рабочей папке.

Задание 1

Наименование организации
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ И.О. Фамилия
«__»_____ 200__ г.
ПОЛОЖЕНИЕ
00.00.0000 №_____
Город
О (наименование структурного подразделения) _____
СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения
2. Предназначение, задачи и функции подразделения
3. Структура, состав, оснащение подразделения
4. Организация управления и обеспечения подразделения
5. Организация взаимодействия подразделения с другими структурными единицами
6. Полномочия (сфера компетенции) основных категорий работников подразделения
7. Ответственность основных категорий работников подразделения

8. Особые вопросы деятельности подразделения.
Руководитель структурного подразделения И.О. Фамилия
Визы согласования
С положением ознакомлены _____ И.О. Фамилия
подпись
00.00.0000

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ, ПРАВИЛ»

Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Оснащение рабочего места:
1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, познакомиться с правилами составления и оформления инструкции, научиться составлять и оформлять.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:
1. Задание 1. Составить и оформить инструкцию секретаря офиса генерального директора.
2. Сохранить инструкцию в своей рабочей папке

ЗАДАНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО
«РИНГО»
О. В. Ломов

01.03.1996
ЗАО «РИНГО»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
01.03.2011 № 3
секретаря-офиса генерального директора 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1 Секретарь офиса относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором. 1.2. Основными задачами секретаря офиса являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора. 1.3. Секретарь офиса подчиняется непосредственно директору предприятия. 1.4. В своей деятельности секретарь офиса руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- Уставом предприятия;
- Положением о функциональных службах предприятия;
- Приказами (указаниями) руководства предприятия;
- Нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря офиса назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей офиса. 1.6. Секретарь офиса должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;
- организации работы с документами, составления документации;
- организации управленческого труда;
- применение средств вычислительной и организационной техники;
- перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- оказание первой медицинской помощи.

2. ФУНКЦИИ
На секретаря офиса возлагаются следующие функции:
2.1 Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.
2.2 Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия. 2.3 Документирование деятельности совещательных органов предприятия. 2.4 Оперативно-организационное обслуживание руководства. 2.5 Выполнение машинописных, графических, множительных работ. 2.6 Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).
2.7 Ведение учета рабочего времени сотрудника. 2.8 Ведение учета командировочных удостоверений.
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Секретарь офиса должен: 3.1 Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

3.2 Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации. 3.3 Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия. 3.4 Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение. 3.5 Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения. 3.6 Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, электронная почта и т.п.).
3.7. Вести прием посетителей. 3.8. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

- оформление приказов по личному составу;
- оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;
- оформление трудовых книжек;
- оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
- оформление командировочных документов;
- оформление листов нетрудоспособности;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- выдача справок о трудовом стаже и зарплате.

3.9. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ. 3.10 использовать ПЭВМ как средство автоматизации делопроизводства.

2.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВИЛ

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, познакомиться с правилами составления и оформления правил, научиться составлять и оформлять.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Задание 1. Составить и оформить шаблон правил внутреннего трудового распорядка для нашего училища.
2. Сохранить документ в своей рабочей папке

Наименование организации
УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
_____ И.О. Фамилия
«____»_____ 200__ г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
_____
наименование организации

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения персонала
3. Общие обязанности сотрудника
4. Общие обязанности администрации
5. Рабочее время и порядок его использования
6. Ответственность сотрудников за нарушение трудовой дисциплины. Порядок поощрения наиболее отличившихся.
7. Заключительные положения.

Должность подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ И.О. Фамилия
«___»_____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
_____ И.О. Фамилия
«___»_____ 200__ г.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА И ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА
ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА И ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА

Цель: научиться правильно составлять и оформлять приказ и выписку из приказа.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Уясните цель и название работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформите приказ

ПРИКАЗ. Дата. Индекс. О повышении качества организации экономического обучения в цехе. В 1989 г. в цехе проведена большая работа по организации экономического обучения трудящихся. Успешно завершена учебная программа в кружке по экономике для инженерно-технического персонального цеха. На высоком уровне проходили занятия в школах экономических знаний. Однако итоги учебного года свидетельствуют и о некоторых недостатках в организации обучения. Имели место случаи переноса занятий в школе экономических знаний. К лицам, систематически не посещали занятия, не принимались необходимые меры воздействия.

В связи с изложением и целью дальнейшего качества и уровня организации экономического обучения в цехе **ПРИКАЗЫВАЮ:** 1. Продолжить занятия в 2000/01 учебном году в двух школах экономических знаний. 2. Заместителя начальника цеха – начальника БПП т. Александрова Л.А. – назначить ответственным за организацию экономической учебы т. Александрову Б.Т. – 3.1. В срок до 00.00.0000 подготовить проект приказа об организации экономического обучения в группе среднего звена. 3.2. Ежеквартально докладывать мне о ходе занятий. 4. Старшего технолога т. Семенова П.И. и инженера-нормировщика т. Цетрова С.А. назначить руководителями школ экономических знаний. 5. Старшим мастерам производственных участков в срок до 00.00.0000 откорректировать списки работников цеха, обучающихся в школах экономических знаний. 6. Установить дни занятий в школах экономических знаний, 1-йи 3-й четверг каждого месяца 7. Установить место проведения занятий: группа № 1 – в красном уголке цеха: группа № 2 – в кабинете начальника цеха. Начальник цеха И.О.Фамилия.

3. Оформите приказ, составьте заголовок к тексту.

ПРИКАЗ. Дата. Индекс. Москва. Постановлением комитета дартов Совета Министров СССР утверждены ГОСты на организационно-распорядительную документацию (ОРД). Стандарты введения в действие с 1 июля 1973 г. для обеспечения своевременного внедрения стандартов на ОРД ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Начальнику административно-хозяйственного отдела Иванову И.И. подготовить формы бланков документов в соответствии с ГОСТами до 00.00.0000 3. Начальнику общего отдела Крюкову М.О. организовать инструктаж работников по применению ГОСТов до 00.00.0000. 4. Контроль за выполнением приказа возложить за заместителя директора Кима Б.А. Директор С.А.Кольцов.

4. Оформить приказ, составить заголовок к тексту.

ПРИКАЗ. Дата. Индекс. В соответствии с приказом директора завода за № 111-79 от 00.00.0000 и планом мероприятий по улучшению работы копировально-множительной техники ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Ввести премиальную систему оплаты труда в лаборатории копирования и размножения чертежно-констукторской

документации с 00.00.0000 (согласно прилагаемому списку). 2. Утвердить Положение о повременно-примиальной оплате труда. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на зав. Отделом ЧКД Кузнецова А.В. директор завода А.К.Антоников.

5. Оформите выписку из приказа (си.п.2 «О повышении качества организации экономического обучения в цехе», пункт 3.)
6. Оформите приказ на ПК.

ПРИКАЗ. Дата . индекс. Москва. О совершенствовании работы цехов.
В целях дальнейшего совершенствования системы плановых и отчетных показателей деятельности основных цехов завода ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Организовать разработку и в 00.00.0000 представить мне на утверждение новые формы планов и отчетов о хозрасчетной деятельности цехов завода, предусматривающие новые показатели: объем реализации (сдачи) цехами готовой продукции и полуфабрикатов во внутризаводских (оптовых) ценах; суммы прибыли; объем производства продукции на рубль основных и оборотных фондов и сумы прибыли; объем производства продукции на рубль основных и оборотных фондов и суммы платы за производственные фонды (отв. В.М.Петров). 2. Главному бухгалтеру завода В.Ч.Косенко к 00.00.0000 разработать указание о порядке учета результатов работы цехов в соответствии с новой системной планирования, предусмотрев получение цехами от машиносчетной станции ежедневных и месячных соток (табуляграмм) по реализации (сдаче) продукции и по прибылям. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. Директора В.И.Павлова. директор завода В.В.Уваров.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ И ВЫПИСКИ ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ»

Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Оснащение рабочего места:
1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять на ПК распоряжения

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

I. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.

II. Оформить распоряжение

Наименование предприятия
РАСПОРЯЖЕНИЕ 01.01.2004 № 45
О перераспределении служебных помещений
В связи с производственной необходимостью
ПРЕДЛАГАЮ:
1.Отделу маркетинга переместить сотрудников из комнаты № 17 в комнату № 21 до 01.03.2004. Ответственный – начальник отдела Смирнов А.И. 2.Отделу рекламы освободить комнату № 21 до 03.01.2004, разместив сотрудников на имеющихся площадях. Ответственный – начальник отдела Антонов Г.И. 3. Контроль за выполнение распоряжения возложить на главного инженера Терехова А.В.
Директор предприятия Личная подпись А.С. Павлов
III.Оформить выписку из распоряжния на пункт 2.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ»

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять служебное письмо.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Уясните назначение и цель работы. Проверти состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформите письмо. Дата, № 974/17, На №396/ 5-115 от 00.00.00. Урлэнергочермет. Гл. конструктору Михайлову А.С. г. Свердловск; Первомайская ул. 104. О посылке чертежей. Высылаем по вашей просьбе чертежи конструкций за номерами 34145, 43155, 34167, 34168, 34178, 34179. Приложение: чертежи на 6л. в 2 экз. Главный конструктор И.Т. Зотов
3. Составьте и оформите на письмо-ответ с отпуском на письме. № 974/7
4. Оформите письмо: начальнику ГККУЗУ Министерство связи РФ. Иванову Т.И. В порядке выполнения плана мероприятий совершенствованию отраслевой системы повышение квалификации руководящих работников и специалистов связи прошу Вас выделить институту в 2007 году 30 персональных компьютеров для использования их в учебном процессе.

Директор института Д.А. Петров

Составьте заголовок к тексту.

5. Составьте и оформите письмо-ответ начальнику ГУКУЗУ Министерства связи РФ Иванову Т.И.

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНЫХ ЗАПИСОК, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК»

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА
1.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять докладные записки.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформите докладную записку.
3. Сохраните документ в своей рабочей папке.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Администрация Ивановской области Управление торговли. Руководителю администрации Ивановской области П.И. Полежалову. 05.09.2002 № 14 г. Иваново О выделении помещений для
организации торговлей мебелью. В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. В связи с необходимостью создать условия, отвечающие требованиям организации торговли мебелью, прошу дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам. Начальник управления торговли К.Д. Тарасов.

2.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять объяснительную записку.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформите объяснительную записку.
3. Сохраните документ в своей рабочей папке.

Упражнение 1. Составить и оформить внутреннюю объяснительную записку.

Директору центра «Кадры» Н.И. Иванову

Объяснительная записка
01.11.2011 О срыве занятий в группе секретарей
31 октября 2011 года на занятия по делопроизводству пришло только 3 слушателя из состава группы 19 человек. В связи с этим занятия в группе не были проведены.
Преподаватель Г.И. Григорьева

Упражнение 2. Составить и оформить внешнюю докладную записку.
Завод стройматериалов
Производственный отдел
Генеральному директору объединения А.А. Зуеву
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
01.11.2002 №14 Об установке оборудования
Сводный отчёт об установке оборудования для производства аммиака, передан в выше стоящею организацию согласно договорённости 30.10.2002г.
Начальник отдела А.Е. Ёлкин

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ, ВЫПИСОК ИЗ ПРОТОКОЛОВ»

Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Оснащение рабочего места:
1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА
СОСТАВЛЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять протоколы, выписки из протоколов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Уясните назначение и цель работы. Проверти состояние рабочего места и наличие оборудования.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «АЛМАЗ»
ПРОТОКОЛ
15.08.2003 № 1
Москва
Заседание совета института
Присутствовали: 35 человек (список прилагается)
Председатель: А.М. Кротов
Секретарь: О.М. Дятлов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации учебно-научного российско-швейцарского центра и утверждении положения о нем.
   Выступление заместителя директора института Караваева А.К.
2. Об утверждении положения о центре.
   Выступление секретаря Совета института Петрова М.Т.
3. О назначении директора центра.
   Выступление Кротова А.М.

1. СЛУШАЛИ: Караваев А.К. – обосновал целесообразность создания центра
РЕШИЛИ: 1. Создать в структуре института учебно-научный российско-швейцарский центр.
2. СЛУШАЛИ: Петров М.Т. – ознакомил собравшихся с проектом положения о центре.
РЕШИЛИ: 2.1 Утвердить положение об учебно-научном российско-швейцарском центре.
3. СЛУШАЛИ: Кротов А.М. – предложил руководство центром поручить профессору Михалеву В.В.
РЕШИЛИ: 3.1 Назначить директором учебно-научного российско-швейцарского центра профессора Михалева В.В.
Приложение: Положение об учебно-научном российско-швейцарском центре на 10 л. В 1 экз.
Председатель А.М. Кротов
Секретарь О.М. Дятлов

Задание: составить и оформить выписку из протокола на пункт 3.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ»

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1.ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРАКТА

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять на ПК контракты.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Используя Интернет найти текст контракта.
3. Скопируйте документ, отформатируйте и отредактируйте текст.
4. Сохраните текст документа в своей рабочей папке.

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

2.ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять на ПК договоры.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Используя Интернет найти текст Договора.
3. Скопируйте документ, отформатируйте и отредактируйте текст.
4. Сохраните текст в своей рабочей папке.

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»

Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА
ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Цель: научиться правильно составлять и оформлять приказы по личному составу.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ:

1. Уясните название и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформить приказ о назначении Кирюхиной Александры Петровны на должность кассира бухгалтерии завода нестандартного оборудования с 14 августа с окладом согласно штатному расписанию с двухнедельным испытательным сроком. Основание: заявление Кирюхиной А.П.
3. Оформить приказ о командировании Волкова Ивана Васильевича инженера по технике безопасности в г. Южно-Сахалинск с 13 августа по 10 сентября. Основание: письмо областного управления по чрезвычайным ситуациям.
4. Оформить приказ о переводе Марковой Антонины Романовны, мастера цеха № 2 ООО «Полюс» на должность старшего мастера того же цеха. Основание: докладная записка начальника цеха № 2 В.С. Карташова.
5. Оформить приказ директора завода нестандартного оборудования Романенко И.П. об освобождении Раздорского Константина Юрьевича, старшего лаборанта цеха № 3 от занимаемой должности с 14 мая по собственному желанию в соответствии с ст. 31 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: заявление Раздорского К.Ю.
6. Оформить приказ директора Романенко В.И. о предоставлении Королевой Марине Александровне, инженеру цеха № 2, очередного отпуска с 15 мая на 36 рабочих дней. Основание: заявление Королевой М.А. с визами.

7. Составить и оформить сложный приказ по личному составу: о приеме на работу, о переводе, о назначении, о предоставлении отпуска, о награждении, об увольнении.
8. Оформить три выписки из приказа п.7.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК»

Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Оснащение рабочего места:
1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Цель: научиться правильно составлять и оформлять трудовые книжки.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ:
1. Уясните название и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Набрать шаблон трудовой книжки.

Выписка из трудовой книжки
для предоставления
в _____

ТРУДОВАЯ КНИЖКА
Фамилия_____Имя_____
Отчество_____
Год рождения_____
Образование: начальное, среднее, высшее (подчеркнуть)
Профессия_____

Дата заполнения трудовой книжки_____
«_____»_____200 г.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

Номер записи	Дата	Сведения о приеме на работу, перемещениях по работе и увольнении (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, дата, номер)
	Число, месяц, год		

Настоящая копи соответствует записям в трудовой книжке.
Гражданин (гражданка) _____
В настоящее время (указать/ продолжает работу или нет)_____
Руководитель учреждения
_____Подпись_____
Инспектор отдела кадров _____Подпись _____
«_____» _____200 г.

3. Заполнить шаблон трудовой книжки на свое имя. Первой записью будет информация о работе в ГБОУ НПО ПУ № 88 МО секретарем учебной части.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКИХ ПИСЕМ»

ОФОРМЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОГО ПИСЬМА

Ц е л ь : научиться составлять и оформлять коммерческие письма письма.
Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Образцы документов

П о р я д о к в ы п о л н е н и я р а б о т ы

1. Уясните цель и название работы. Проверьте составление рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформите письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
3. Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Составьте и оформите письмо администрации Сахалинской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ»

Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению и оформлению номенклатуры дел предприятий, организаций и фирм.
Оснащение рабочего места:
1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Образцы документов

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1.СОСТАВЛЕНИЕ И ПРИМЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Цель: познакомиться с правилами составления номенклатуры де, научиться набирать табличные формы документов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Уясните название и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Определите направление производственной деятельности вашего учреждения, составьте подробный план будущей номенклатуры.
3. Составьте и оформите классификатор вашего учреждения.
4. Оформите номенклатуру дел по образцу:

Заголовок дела: Переписка с Федеральным агентством по образованию по вопросам технического нормирования и организации труда. Остальные реквизиты придумайте сами. На дело, занесенное в номенклатуру, заведите обложку.

I. *Составьте и оформите номенклатуру дел вашего учреждения. Утвердите и согласуйте ее с руководителем учреждения.*
II. *Определите порядок расположения дел в разделе номенклатуры для профессионального училища «Производственное обучение -05»:*
    1. *Планы производственной деятельности училища на квартал и отчеты – 3 года.*
    2. *Планы производственной деятельности училища на год и отчеты об их выполнении – 10 лет*
    3. *Книга учета инструктажей по безопасности труда – 10 лет.*
    4. *Учебные программы по производственной практике – 3 года*
    5. *Списки практикантов по объектам, отчеты мастеров – 5 лет.*
    6. *Планы производственного обучения на год, месяц, отчеты по производственному обучению – 1 год.*
    7. *Журналы анализа работы мастеров производственного обучения – 5 лет.*
    8. *Перечни контрольных работ, проверочных работ по профессиям. – 3 года.*
    9. *Графики, протоколы, наряды, их анализ, выводы – 3 года.*
    10. *Акты состояния безопасности труда и промышленной санитарии – 5 лет.*
    11. *Перечни учебно-производственных работ по профессиям – до замены новыми.*

2.СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КОЛЛЕДЖА

Цель: познакомиться с правилами составления номенклатуры де, научиться набирать табличные формы документов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Уясните название и цель работы.
2. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
3. Оформите номенклатуру колледжа

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО СПК
_____ Г.А.Носырева
«01» января 2017 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Наименование раздела (направление) работы	Срок хранения
01-01	Учредительные документы: -Устав ПУ колледжа, - свидетельство о государственной регистрации - свидетельство об аттестации - свидетельство на право оперативного управления земельным участком, имуществом Локальные акты Годовой и месячные планы работы училища	Постоянно Постоянно 3 года
01-02	Приказы Департамента образования Московской области	На период действия
01-03	Договор с учредителем	На период действия
01-04	Приказы директора по кадрам	Постоянно секретарь
01-05	Приказы по движению контингента	Постоянно
01-06	Приказы по основной деятельности	секретарь
01-07	Приказы по вечерним курсам	постоянно
01-08	Входящая документация	постоянно
01-09	Исходящая документация	постоянно
01-10	Должностные инструкции	3 года (после замены новыми)
01-11	Приемно-сдаточные акты составленные при смене руководства	Постоянно
01-12	Лицензия на право образовательной деятельности	На период действия
01-13	Свидетельство о государственной аккредитации	На период действия
01-14	Акты проверок работы училища, заключения аттестационных экспертиз.	5 лет
01-15	Номенклатура дел Профессионального училища	До замены
01-16	Протоколы заседаний педагогического совета и материалы к ним.	Постоянно
01-17	Акты, справки, другие документы о несчастных случаях с обучающимися и педагогическим составом.	25лет
01-18	Заявления, жалобы граждан и документы связанные с их рассмотрением.	1 год

02 Заместитель директора по УПР		
02-01	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий. Досрочный выпуск. Сводные ведомости успеваемости учащихся за 3 года.	75 лет
02-02	Учебные планы, графики учебного процесса	5 лет
02-03	Годовые. квартальные отчеты («профтех»)	5 лет
02-04	Основные профессиональные образовательные программы	5 лет
02-05	Документация внутриучилищных и областных конкурсов	3 года
02-06	Контроль производственного обучения и производственной практики	постоянно
02-07	Поименные книги учащихся	75 лет
02-08	Списки всего контингента. Движение контингента (приказы) Документы об отчислении	постоянно
02-09	Графики контроля явки на занятия учащихся	постоянно
02-10	Планы производственной деятельности	3 года
02-11	Программы производственной практики и ИГА Перечень ВКПР по профессиям	5 лет
02-12	Перечини и графики проверочных работ	10 лет
02-13	Протоколы совещаний при зам. директора по УПР	постоянно
02-14	Заявки на оборудование, инструменты и материалы	пост
02-15	Журналы п/о	5 лет
02-16	Личные дела учащихся	3 года
02-17	Ведомости и протоколы поэтапной аттестации	5 лет
02-18	Локальные акты (положения, инструкции)	постоянно
02-19	Должностные обязанности, инструкции мастеров	5 лет
02-20	Учет трудоустройство выпускников по годам	5 лет
02-21	Копии приказов, писем, инструкции Министерства образования, Департамента образования по вопросам производственного обучения	На период действия
02-22	Технико-экономический паспорт учебного заведения	Постоянно
03 Заместитель директора по ТО		
03-01	Планы работы: на год, месяц	1 год
03-02	Учебные планы, программы по предметам, программы профессионального образования	До замены новыми
03-03	Локальные акты касающиеся теоретического обучения. Положения и инструкции (в т. ч. и по методической работе)	3 года
03-04	Диагностические контрольные работы для учащихся нового набора (тексты) Директорские контрольные работы, их анализ и графики проведения	3 года
03-05	Письменные экзаменационные работы учащихся по общеобразовательным предметам (тесты и их анализ)	1 год

03-06	Расписание занятий на полугодие, 2 полугодие Расписание консультаций на 1 полугодие ,2 полугодие. Расписание факультативных занятий	1 год
03-07	Документация по проведению аттестации учащихся по предметам общеобразовательного, профтехцикла и переводу на следующий курс (положение, билеты, графики проведения, анализ)	
03-08	Протоколы экзаменов. Сводные ведомости успеваемости учащихся переводных групп.	5 лет
03-09	Журналы факультативных занятий.	3 года
03-10	Журналы учета теоретического обучения.	5 лет
03-11	Журнал регистрации выдачи дипломов, свидетельств	постоянно
03-12	Тарификации преподавателей	5 лет
03-13	Материалы по внутриучилищному контролю	
03-14	Тетради-журналы анализа работы преподавателей	5 лет
03-15	Копии приказов, инструктивные письма вышестоящих органов управления образования регламентирующие учебный процесс	5 лет
03-16	Приказы по училищу (копии)	1 год
03-17	Протоколы ИМС	1 год
03-18	Отчеты о работе по теоретическому обучению и методической работе	1 год
03-19	Итоги работы по полугодиям, год по предметам общеобразовательного и профтехцикла	5 лет
03 – 20	Журнал учета профилактической работы с учащимися и их родителями	1 год
04 Методический кабинет		
04-01	Планирование работы на год (единый методический план, планы МК)	3 года
04-02	Положения, инструкции по методической работе	До замены новыми
04-03	Материалы по аттестации ИПР	5 лет
04-04	Материалы по диагностике и мониторингу ИПР (тесты, анализ)	5 лет
04-05	Материалы педагогических советов, педагогических семинаров, конференций	5 лет
04-06	Анализ работы МК за год	5 лет
04-07	Протоколы заседаний МК (архивные)	5 лет
04-08	Методические разработки	
04-09	Протоколы методических советов	5 лет
05 Заместитель по УВР		
05-01	Должностные инструкции	До замены новыми
05-02	Приказы, распоряжения вышестоящих	5 лет

	(контролирующих) организации (копии)	
05-03	Приказы, распоряжения руководителя учебного заведения (копии)	1 год
05-04	Планирование воспитательной работы (на год, месяц)	3 года
05-05	Работа библиотеки (планы, отчеты)	3 года
05-06	Работа совета профилактики (протоколы заседания)	Постоянно
05-07	Организация летней занятости учащихся	3 года
05-08	Организация внеурочной занятости учащихся (работа кружков, спортивных секций)	3 года
05-09	Документация по работе с сиротами	5 лет
05-10	Нормативные документы (Закон РФ «Об образовании», «Конституция РФ, Конвенция о правах ребенка» и. т. д.)	Постоянно
05-11	Положения областных конкурсов, училищных мероприятий	1 год
05-12	Журналы кружковой работы	3 года
05-13	Ученический совет Профессионального училища № 20 (протоколы заседаний)	3 года
05-14	Материалы по внутриучилищному контролю	3 года
05-15	Методические разработки и рекомендации	Постоянно
05-16	Работа по профилактике правонарушений и безнадзорности	5 лет
05-17	Сценарии мероприятий	Постоянно
05-18	Организация профориентационной работы	3 года
06 кадры		
06-01	Личные дела инженерно-педагогических кадров	Постоянно
06-02	Трудовые книжки	Постоянно
06-03	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно
06-04	Отчеты по кадрам	Постоянно
06-05	Личные карточки (ф.Т-2)	Постоянно
06-06	Документы, материалы по работе с ГВК	Постоянно
06-07	Журналы входящей и исходящей документации	
07 бухгалтерия		
07-01	Лицевые счета по начислению з/платы	75 лет
07-02	Хозяйственные и другие договора	5 лет
07-03	Главная книга	5 лет
07-04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет
07-05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет
07-06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет
07-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
07-08	Отчеты по финансированию	5 лет
07-09	Листы нетрудоспособности и их оплата	5 лет

07-10	Документы о выплате пособий на детей	5 лет
07-11	Договора о материальной ответственности	5 лет
07-12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3 года
07-13	Табели рабочего времени	5 лет
07-14	Тарификационные списки	25 лет
07-15 07-16 07-17	Штатные расписания Инвентарные описи основных средств и библиотечных фондов, отличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации Кинга учета бланков дипломов	3 года Постоянно Постоянно
08 хозяйственная часть		
08-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества	Постоянно
08-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	Постоянно
08-03	Акты приема, сдачи и списания имущества	Постоянно
08-04	Предписания пожнадзора, СЭС.	Постоянно
08-05	Акты приемки училища к новому учебному году	Постоянно
08-06	Акты замера сопротивления изоляции электропроводки	Постоянно
08-07	Акты проверки состояния теплотрасс	Постоянно

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Образец Должностной инструкции

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

Образец Приказа

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

ПРИКАЗ
00 00.0000 № 00
место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

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

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

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

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

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц
Должность
подпись И. О. фамилия
00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

Образец Протокола

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

ПРОТОКОЛ
00.00.0000 № 00
Место составления

Форма заседания

Председатель И. О. Фамилия
Секретарь И. О. Фамилия

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

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

1. СЛУШАЛИ:
И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).
ВЫСТУПИЛИ:
И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.) исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.
1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.
2. СЛУШАЛИ:
Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия
Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись)

Образец Акта

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	УТВЕРЖДАЮ
Справочные данные об организации	Руководитель организации
(индекс предприятия связи, почтовый	_____ И.О. Фамилия
адрес, № телефона, факса и т. д.	«_____»_____0000 г.
ОКПО ОКУД)	

АКТ
00.00.0000 № 00
место составления

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

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послуживше основанием для составления акта

Составлен комиссией:
Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия
Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии, располагаются в алфавитном порядке
Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:
1-й — кому (куда);
2-й — кому (куда).

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия

Члены комиссии (подписи) И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Присутствовали

при составлении акта (подписи) И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Образец Докладной записки

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

Наименование должности адресата с включением наименования организации
в дательном падеже

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000 № 00
Место издания

Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога «О»

Текст состоит из двух частей: излагается проблема, затем приводятся выводы и предложения. (Не рекомендуется записку начинать словами: Довожу до Вашего сведения…) Если сведения, излагаемые в записке, относятся к определенному отрезку времени, конкретной дате, то это время включается в заголовок.

Приложение, если оно есть, оформляют по ГОСТ Р 6.30-97:

Приложение: 1. Наименование приложения, на … листах, в … экз.

2. Второе и последующие приложения оформляются аналогично.

Наименование должности лица, подписавшего записку (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00

Образец Письма

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

Адресат: наименование должности

Фамилия И.О. (все в дательном падеже)
Почтовый индекс, адрес

00.00.0000 № 00
на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту, (отвечает
на вопрос «О чем?», начинается
с предлога «О»)

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на …л., в …экз.

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы:
Должность
(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)
телефон 000-00-00

В дело 00-00

идентификатор электронной копии документа	Отметка о поступлении документа в организацию

Образец Резюме

Резюме

Ф.И.О.:
Дата рождения:
Адрес:
Телефон:
Эл. почта:

Пожелания к будущей работе

Должность:
Зарплата:

Опыт работы

Последнее место работы:
Годы работы:
Ваша должность:
Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Предпоследнее место работы:
Годы работы:
Ваша должность:
Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Укажите прочие места работы, если такие были

Образование

Годы учебы:
Учебное заведение:
Специальность:

Повышение квалификации:
если повышали, укажите полученную квалификацию, учебное заведение, год получения.

Профессиональные навыки

Расскажите о полученных ранее знаниях и умениях, которые пригодятся вам на желаемой должности, в том числе знание иностранных языков и степень владения компьютером.

Дополнительные сведения

Необязательная, часть резюме. Если это уместно, опишите свое семейное положение, личные качества и увлечения. Здесь же можно предупредить, готовы ли к командировкам.

Образец Заявления

_____
(наименование предприятия)

_____
(Ф.И.О. руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "___"_____ 20__ г. на работу (основная / по совместительству) на должность _____ _____.

"___"_____20__г. _____ (_____)

Образец Трудового контракта

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

Дата_____ № _____

Предприятие (организация) _____

(наименование)

в лице _____,

(должность, Ф. И. О.)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и _____,

(Ф.И.О.)

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

1. Работник _____

(Ф. И. О.)

принимается на работу_____

(наименование структурного подразделения)

по профессии, должности _____

(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____

(разряд, квалификационная категория)

2. Контракт является: договором по основной работе

договором по совместительству

3. Вид контракта:

на неопределенный срок (бессрочный)

на определенный срок _____

(указать причину заключения срочного контракта)

на время выполнения определенной работы, _____.

(указать, какой)

4. Срок действия контракта:

начало работы _____

окончание работы _____.

5. Срок испытания: а) без испытания

б) (продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

_____Ука

зываются основные характеристики

работы и требования к уровню их выпол-

_____нения:

по объему производства (работ),

качеству выпускаемой продукции (качеству

_____

(обслуживания), соблюдению правил по
охране труда, выполнению смежных
_____ работ в
целях обеспечения взаимозаменяемости
или делается ссылка на соответствующие
_____ пункты
должностной инструкции
При совмещении профессий (работ),
_____
выполнении смежных операций
дается перечень этих работ и их объемы.

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату.

Указываются конкретные меры по
_____органи
зации производственного процесса,
оборудованию рабочего места, подготов-
_____ ке и
повышению квалификации работника
и созданию других условий труда.

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

9. Особенности режима рабочего времени:
неполный рабочий день
_____
неполная рабочая неделя
_____
почасовая работа
_____

10. Работнику устанавливается-
должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб.
за 1 час работы,

надбавка (доплата и другие выплаты) _____

(указать вид доплат, надбавок)

_____ руб. (в % к ставке, окладу).

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью: основной _____ рабочих дней;

дополнительный _____ рабочих дней.

12. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда _____

_____

_____

_____

13. Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие	Работник
_____	Адрес_____
_____	_____
	Паспортные данные
	Телефон_____
Должность	
Подпись И. О. Фамилия	Подпись И. О. Фамилия
М.П.	

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	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)

Образец 1

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	16035711

Общество с ограниченной ответственностью «Компания»
ООО «Компания»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
57-ок	*08.08.2009*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	*08.08.2009*
по	–

Павлову Валентину Павловну
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
000003

в *бухгалтерия*
(структурное подразделение)

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

основная работа, постоянно
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) *25 000* (цифрами) *руб.* ___ *коп.*

надбавкой *–* *руб.* ___ *коп.*

с испытанием на срок *3 (три)* месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от *"08"* *августа* 20 *09 г.* № *3-ТД*

Руководитель организации *генеральный директор* (должность) _____ (личная подпись) *И.И. Иванов* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Павлова* *"08"* *августа* 20 *09* г.

_____ ___ _____ ___

Образец Договора купли-продажи

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР N _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ТОВАРА

г. _____ "___"_____ 20_ г.

_____,
(наименование Продавца)
именуем__ в дальнейшем "Продавец", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(Устава, положения)
с одной стороны, и _____,
(наименование Покупателя)
именуем__ в дальнейшем "Покупатель", в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)
действующ___ на основании _____,
(Устава, положения)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя _____ (далее - "Товар") в количестве и в сроки, предусмотренные в договоре, а Покупатель обязуется принять Товар и уплатить за него цену, предусмотренную в договоре.
1.2. Количество Товара _____
1.3. Товар передается одной партией.
1.4. Товар должен соответствовать образцу под N ____ в каталоге Продавца.
1.5. На Товар устанавливается гарантийный срок _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Продавец обязан:
2.1.1. Передать Покупателю Товар надлежащего качества и в надлежащей упаковке в течение _____ после заключения настоящего договора путем _____
_____
_____
_____
_____
_____.

(доставки, предоставления Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара, через транспортную организацию, организацию связи) 2.1.2. Одновременно с передачей Товара передать Покупателю

_____

(технический паспорт, инструкцию по эксплуатации Товара, сертификаты качества на Товар)

2.1.3. Передать Покупателю Товар свободным от любых прав третьих лиц.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. В течение _____ после подписания настоящего договора обеспечить приемку и транспортировку Товара.

2.2.2. Оплатить Товар в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена Товара: _____ за _____.

3.2. Стоимость партии Товара составляет _____.

3.3. В течение _____ после подписания настоящего договора Покупатель обязан

перечислить ____% от стоимости партии Товара, указанной в п. 3.2, в качестве аванса.

3.4. В течение _____ после принятия Товара Покупатель обязан перечислить оставшуюся часть стоимости Продавцу.

4. КАЧЕСТВО ТОВАРА

4.1. В случае передачи Товара, не соответствующего образцу или с иными недостатками,

Покупатель вправе по своему выбору потребовать:

4.1.1. Соразмерного уменьшения цены.

4.1.2. Безвозмездного устранения недостатков _____ (в течение _____, в разумный срок) после извещения Продавца Покупателем.

4.1.3. Возмещения своих расходов на устранение недостатков Товара.

4.2. В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, проявляются вновь после их устранения и других подобных недостатков).

Покупатель вправе по своему выбору:

4.2.1. Отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной цены.

4.2.2. Потребовать замены Товара ненадлежащего качества Товаром, соответствующим договору.

4.3. Продавец отвечает за недостатки Товара, если не докажет, что недостатки Товара возникли после его передачи Покупателю вследствие нарушения Покупателем инструкции по эксплуатации и хранению Товара либо действий третьих лиц, либо непреодолимой силы.

4.4. Требования, связанные с недостатками Товара, могут быть предъявлены Покупателем, если недостатки обнаружены в течение гарантийного срока.

Гарантийный срок начинает течь с момента _____

_____.

(принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им

лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки)

5. КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА

5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 1.
2 договора, Покупатель вправе по своему выбору:
5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара.
5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы.
5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке, определенном п. 8.4 договора. Если в течение ____ после получения сообщения Покупателя Продавец не распорядится соответствующей частью Товара, Покупатель вправе принять весь Товар. Дополнительно принятый Товар оплачивается по цене, указанной в п. 3.1 договора.

6. ТАРА И УПАКОВКА

6.1. Товар должен быть упакован в тару (упаковку), отвечающую требованиям ТУ _____, обеспечивающую его сохранность при перевозке и хранении.
6.2. В случае передачи Товара в ненадлежащей таре (упаковке) или без нее Покупатель вправе потребовать от Продавца либо затарить (упаковать) Товар, либо заменить ненадлежащую тару (упаковку), либо возместить расходы по затариванию (упаковке) Товара Покупателем.

7. ПРАВА ТРЕТЬИХ ЛИЦ

7.1. При передаче Товара, обремененного правами третьих лиц, Покупатель имеет право потребовать уменьшения цены Товара либо расторжения настоящего договора, если не будет доказано, что Покупатель знал или должен был знать о правах третьих лиц на Товар.
7.2. При изъятии Товара у Покупателя третьими лицами по основаниям, возникшим до передачи Товара, Продавец обязан возместить Покупателю понесенные последним убытки, в том числе возвратить уплаченную цену, возместить расходы на приобретение Товара у другого продавца, возместить упущенную выгоду и т.д.
Продавец освобождается от этой обязанности, если докажет, что Покупатель знал или должен был знать о наличии оснований для изъятия Товара.

8. ПЕРЕДАЧА И ПРИЕМКА ТОВАРА

8.1. Продавец обязан доставить Товар Покупателю за свой счет.
Варианты:
Товар должен быть передан Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара:
_____
_____.

Товар должен быть доставлен за счет Покупателя. Продавец самостоятельно передает Товар перевозчику (в организацию связи) для доставки Покупателю. Расходы по доставке Товара возмещаются Продавцу Покупателем в течение ____ с момента извещения Продавцом Покупателя
о сдаче Товара для доставки и не могут превышать _____.
8.2. Право собственности на Товар и риск случайной гибели переходят к Покупателю с момента
_____
_____ (принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки)
С указанного момента Продавец считается выполнившим свою обязанность по передаче Товара.
8.3. Покупатель обязан принять переданный ему Товар, за исключением случаев, когда он вправе потребовать замены Товара или возврата Товара и потребовать возврата уплаченного вознаграждения.
Товар считается принятым с момента
_____
(подписания акта.
приема-передачи Товара и упаковки, неизвещения Продавца об отказе в принятии Товара в сроки, предусмотренные п. 8.4 договора)
8.4. Покупатель обязан известить Продавца о нарушении условий договора о количестве,
качестве, таре и (или) упаковке Товара в срок _____ после того, как нарушение было или должно было быть обнаружено, исходя из характера и назначения Товара.
8.5. В случае невыполнения правила, предусмотренного п. 8.4, Продавец вправе отказаться полностью или частично от удовлетворения требований Покупателя о передаче ему недостающего количества Товара, замене Товара, о затаривании и (или) об упаковке Товара, если докажет, что невыполнение этого правила Покупателем повлекло невозможность удовлетворить его требования или влечет для Продавца несоизмеримые расходы по сравнению с теми, которые он понес бы, если бы был своевременно извещен о нарушении договора.
8.6. Если Продавец знал или должен был знать о том, что переданный Товар не соответствует условиям договора, он не вправе ссылаться на обстоятельства, предусмотренные п.п. 8.4, 8.5.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.
9.2. За просрочку оплаты Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере ____% от неоплаченной стоимости Товара за каждый день просрочки.

9.3. В случае непередачи Товара полностью или частично в срок, предусмотренный подп. 2.
1.1 настоящего договора, Продавец уплачивает Покупателю пеню в размере ___% от стоимости непереданного Товара за каждый день просрочки.
9.4. В случае несвоевременного возмещения расходов Продавца по доставке Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере _____% от суммы расходов.
9.5. Взыскание неустоек и процентов не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.
9.6. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).
10.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее _____ с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора.
11.2. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц сторон.

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. Условия настоящего договора, дополнительных соглашений к нему и иная информация, полученная сторонами в соответствии с договором, конфиденциальны и не подлежат
разглашению.

13. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

13.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.
13.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Дополнительные условия по настоящему договору: _____.
14.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при

условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон. 14.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

14.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Продавца, второй - у Покупателя.

АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Продавец:	Покупатель:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец: _____	Покупатель: _____
_____/_____	_____/_____
М.П.	М.П.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, (утв. Росархивом 6 октября 2000г.)
8. ТК РФ. М.: Эксмо. 2006.
9. Галахов В.В., Назаренко О.Б., Организация секретарского обслуживания. М.: Академия. 2014.
10. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. М.: Академия. 2013.

Дополнительные источники:

1. 1. Алексеева, С. И. Искусство нравиться (практический курс) / С. И. Алексеева // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 52 – 54.
2. Архипова, Н. И. Эффективность труда и качества секретаря / Н. И. Архипова, О. Л. Седова // Секретарское дело. – 2001. – № 2. – С. 55 – 57.
3. Бирюкова, С. А. Современные требования к профессии секретаря / С. А. Бирюкова, Л. М. Вялова // Секретарское дело. – 2000. - № 3. – С. 6 – 9.
4. Быкова, Т. А. Подготовка совещаний и заседаний: практ. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000. – 96 с.
5. Быкова, Т. А. Подготовка совещаний и заседаний: практ. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - М., 2000.
6. Вильгельм, И. В. Научная организация труда современного секретаря / И. В. Вильгельм, Н. Н. Подоплелова // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 35 – 39.
7. Вороцков, И. В. Рационализация работы секретаря на телефоне / И. В. Вороцков // Секретарское дело. – 2002. - № 2. – С. 66 - 67.
8. Вялова, Л. М. Бездокументное обслуживание руководителя / Л. М. Вялова // Секретарское дело. – 1997. - № 3. – С. 73 – 78.
9. ГОСТ Р 51141. Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения. - М., 1998.

10. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации: Система организационно-распорядительной документации: Требования к составлению и оформлению документов. - М., 2003.
11. Гуреева, Н. Ю. Офисная техника и здоровье секретаря / Н. Ю. Гуреева, О. Л. Седова // Секретарское дело. – 1998. - № 2. – С. 54 – 58.
12. Домникова, М. А. Секретарь: успешная карьера / М. А. Домникова, М. Ю. Привалова. – М.: Современник – БИС, 1997. – 320 с.: ил.
13. Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы / ЦБНТ Госкомтруда СССР. - М., 1988.
14. Емышева, Е. М. Деловой этикет: «У меня зазвонил телефон…» / Е. М. Емышева, О. В. Мосягина // Секретарское дело. – 2002. - № 1 – С. 44 - 45.
15. Емышева, Е. М. Деловой этикет: французский стиль / Е. М. Емышева, О. В. Мосягина // Секретарское дело. – 2004. - № 3. – С. 37 – 40.
16. Емышева, Е. М. Подготовка программы пребывания для зарубежных партнеров / Е. М. Емышева, О. В. Мосягина // Секретарское дело. – 2004. - № 4. – С. 57 – 61
17. Емышева, Е. М. Прием посетителей. Деловой этикет / Е. М. Емышева, О. В. Мосягина // Секретарское дело. – 2000. - № 3. – С. 52 – 53.
18. Емышева, Е. М. Рабочее место секретаря / Е. М. Емышева, О. В. Мосягина // Секретарское дело. – 2004. - № 3. – С. 37 – 40.
19. Журнал «Делопроизводство» (выходит с 1997 г.)
20. Журнал «Секретарское дело» (выходит с 1996 г.)
21. Журнал «Справочник секретаря-референта» (выходит с 2002 г.)
22. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - М., 1999.
23. Кирьянова, Е. Н. Эффективное деловое общение / Е. Н. Кирьянова // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 45 – 49.
24. Кузнецов, С. Л. INTERNET для секретаря / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2004. - № 3. – С. 17 - 21.
25. Кузнецова Т. В. Секретарское дело : учеб.-практ. пособие / Т. В. Кузнецова. - 6-е изд., испр. и доп. – М.: Журн. "Упр. персоналом", 2006.
26. Кузнецова, Т. В. Подготовка совещаний / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 1997. - № 3. – С. 10 – 17.
27. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело / Т. В. Кузнецова. - Изд. 6-е, испр. и доп. – М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2006. – 288 с.
28. Литвинцева, Н. А. Как достойно реагировать на критику / Н. А. Литвинцева // Секретарское дело. – 2001. - № 4. – С.78 – 81.
29. Литвинцева, Н. А. Человек имеет право … / Н. А. Литвинцева // Секретарское дело. – 2003. - № 1. – С.52 – 55.
30. Логинова, А. С. «Общение на работе: некоторые вопросы этикета обращения» / А. С. Логинова // Секретарское дело. – 2004. - № 3. – С. 33 – 36.
31. Логинова, А. С. Телефонный разговор. Некоторые вопросы делового этикета / А. С. Логинова // Секретарское дело. – 2000. - № 4. – С. 55 – 59.
32. Максимович, Г. Ю. Презентация как важный аспект деловой жизни / Г. Ю. Максимович, В. И. Берестова // Секретарское дело. – 2001. - № 4. – С. 61 – 65.
33. Мосеев, Р. Н. Тяжелая ноша делового этикета / Р. Н. Мосеев // Секретарское дело. – 2004. - № 3. – С.29 – 32.

34. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000.
35. Пшенко, А. В. Офисные средства организационной техники и их классификация / А. В. Пшенко // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 32 – 34.
36. Ришар, К. Секретарь учреждения: пер. с нем. / К. Ришар. - 2-е изд. - М.,1985.
37. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ. пособие / В. В. Галахов [и др.]; под. ред. И. К. Корнеева. – М.: ТК Велби: Проспект, 2004. – 608 с.
38. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ. пособие / В. В. Галахов [и др.]; под ред. И. К. Корнеева. – М.: ТК Велби: Изд-во Проспект, 2005.
39. Стенюков, М. В. Секретарское дело: практ. рекомендации / М. В. Стенюков. - М., 2001.
40. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М., 2005.
41. Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию / ЦБНТ Госкомтруда СССР. - М., 1988.
42. Харрисон, Дж. Организация работы секретаря учреждения: пер. с англ. / Дж. Харрисон - М., 1985.
43. Шатина, М. В. Информационное обеспечение приемной офиса / М. В. Шатина // Секретарское дело. – 2000. - № 2. – С. 41 – 44.
44. Шатина, М. В. Организация работы приемной офиса / М. В. Шатина // Секретарское дело. – 1997. - № 1. – С. 63 – 70.

Интернет-ресурсы

1. Электронный учебный курс ДОУ
2. http://www.doc-online.ru/
3. http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=561247
4. http://personalshopping.su/?page_id=25
5. http://www.top-personal.ru/issue.html?1846
6. http://www.razlib.ru/delovaja_literatura/delovoe_obshenie_delovoi_yetiket_ucheb_posobie_dlja_studentov_vuzov/p5.php
7. www.bestreferat.ru
8. www.shrola.net.ua
9. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.
10. http://document-ved.ru
11. http://www.dist-cons.ru
12. www.document.ru
13. eos.ru/eos/eos lib
14. www.docflow.ru
15. www.gdm.ru
16. www.termika.ru
17. www.vniidad.ru
18. www.rusarchives.ru