

ТЕМА: Правила оформления различных машинописных работ

(повторение)

Тема урока Письмо текстов на различные темы с соблюдением всех правил их оформления: художественных, технических, медицинских, политических и др. (повторение)

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

етцющч оыдаря ъйлвуб нськпж оалвды олдавы жящюут зцюетг плмгот

2. Набрать тексты через 1,5 интервала 2 раза

Существуют унифицированные системы документации, внедрение которых облегчает труд кадровиков и дает большую экономию времени.

На предприятиях должна использоваться унифицированная документация, обеспечивающая возможность применения вычислительной техники.

К документам по личному составу относятся:

- трудовые договоры, заключенные между работодателем и работником
- приказы о приеме, переводе на другую работу, увольнении;
- заявления о приеме на работу, перемещении, увольнении;
- трудовые книжки;
- личные карточки (ф.Т-2);
- автобиографии;
- характеристики
- аттестационные листы сотрудников
- резюме
- личные дела
- лицевые счета по заработной плате и социальному обеспечению.

Госкомстат России Постановлением от 05.01.04 № 1 утвердил следующие унифицированные формы первичной учетной распорядительной документации по учету кадров:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1, индивидуальная);
- приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а, сводная);
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а, сводная);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а, сводный);
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-8);
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками (форма № Т-8а, сводная);

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);

- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а, сводная);

- приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11);

- приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а, сводная).

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 01193 (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.93 № 299, регламентировал индивидуальную и сводную структуру форм распорядительных документов по личному составу. Для обеспечения автоматизированных технологий в кадровых системах все более широко используются индивидуальные формы документов. Кроме того, всегда индивидуальны распорядительные документы о взысканиях.

В распорядительные документы по личному составу вносятся сведения о первичном документе, послужившем основанием для его издания.

Все унифицированные формы распорядительных документов по личному составу могут использоваться:

– как образцы для формирования нового документа;

– как бланки с последующим рукописным заполнением необходимого количества экземпляров;

– в электронной форме с заполнением на экране дисплея и последующей распечаткой бумажных экземпляров.

ВЫДАЧА ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Согласно ТК РФ указывает, что трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

Некоторые организации неправомерно требуют предъявления подлинника трудовой книжки. Однако в этом случае, по письменному заявлению работника, работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (в т. ч. выписки из трудовой книжки), которые должны быть заверены надлежащим образом.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация предприятия в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия рабочего или служащего.

Администрация не имеет права задерживать выдачу трудовых книжек уволенным работникам. Выдача справок взамен трудовых книжек не допускается.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку и или высылается по почте по их требованию.

Трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения, хранятся в течение двух лет в отделе кадров (отдельно от остальных трудовых книжек), а затем сдаются на 50-летнее хранение в архив предприятия. По истечении указанного срока они могут быть уничтожены в установленном порядке. На трудовые книжки, передаваемые в архив, составляются опись и акт, копии, которых хранятся в отделе кадров.

3. *Набрать текст на скорость*

Человек чувствует себя виноватым.

33

Представим себе такую ситуацию.

66

Вы едете в троллейбусе или метро.	100
Извините, вы выходите на следующей остановке?	146
Культура поведения воспитывается с детства.	192
Необходимо специально обучаться хорошим манерам.	241
Вежливость всегда поможет расположить людей вашу пользу.	298

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Понятие о таблицах. Составные части таблицы. Техника безопасности

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

рюещчн тшчкгы ючшурп жфнегс прящюу хяйюпо олдфыв ждлавы готувс

2. Набрать текст через 1 интервал

П-А

папоротник папаха пряха топаз клапан апогей аппетит апрель
аптека аппарат паук патриот папуас паперть папирус палуба
кипарис парча толпа паспорт сопка пара спаржа папка патент
апелляция вспахать впадина газопровод доплата запрос справка
правда капля капуста клепка скрепка копилка наполеон направо
напугать наспех насыпать трап оправдать плакать топтать оптика
опасность площадь потакать поправка папуас папаша

П-Р

предмет предлог преподаватель прейскурант прадед принцип
принимать приглашать предупреждение презирать премировать
препарат препинание препирательство прервать пререкание перо
прерывать престарелый превратить претворить претерпеть прибор
пригорок припев приплюснутый протон приплясывать приплод
приправа припоминать прирасти проспект палитра папирус порог
парадокс паралич параллель парашют

Е-И

билет пение висеть единица инженер дефицит гигиена хищение
директор терпение смирение перепись пепелище извинение редис
увлечение перемирие прибежище свидетель перевезти презрение
президент увеличение увеселение предвидеть примирение сувенир
телевидение университет эксперимент предвидение приветствие
приверженец предвидение привести пересевание миллиметр
переселение перечисление передвижение присоединение прием

И

ирис инки мини идти вишни лирик химик физик филин чибис
вирши хинди ирбис финиш инжир чижик нищий лисий пикник
гибрид викинг хищник листик чинить прииск прилив цинизм
бинтик гибкий митинг зимник мирить фитиль липкий бисквит
финифть шиллинг чистить рислинг цилиндр министр пришить
прибить финский индивид принцип пингвин хитрить лингвист
присвист извинить примитив нигилист инфинитив исчислить
искривить пилигрим

Е

веер берет через чепец терем север резец песец перец пепел беседа
шелест черкес цемент фрезер фермер тренер скелет теперь сердце
секрет предел ремень резерв реестр реветь редеть шедевр мебель
вместе четверг терпеть фермент семестр сегмент предмет перепел
переезд леденеть штепсель штемпель цепенеет фейерверк селезень
рецензент референт прецедент перешеек перечень учреждение

Э-Х

эхо мэр холл сэр соха храп этажерка мех эпоха верх эврика халат
экзамен халва эмблема хобот эскадра хоккей эскиз хомут эскимо
хутор эстафета хребет эшелон хроника хоккей эхолот эмульсия
эксцесс экстрим экипаж экзотика эйфория эгоизм хроникер
эшафот этюд эмблема энциклопедия хандра экспертиза халва

Й-Ф

йодоформ фальшивый йог фабричный фейерверк флейтист фойе
филологический фрейлина фуфайка аморфный бесформенный
корифей грифельный дифференцированный дрейфовать ефрейтор
инфракрасный лимфатический марафонский мифический морфий
нефтеносный сейф орфографический официальный сафьяновый
тайфун трофей фарисей финский эффективный фараон фанфарный

Я-Ч

ячень ячейка кляча жечься чешуя учащаяся печься чутья толчя
падучая прачечная купчая рабочая чернорабочая гончая запрячь
очернять столярничать малярничать диспетчерская учительская
тряпичница черная четвертная несчастная счастливая вечная
солнечная мяч чебуречная землячка горячка мерзлячка болячка
горничная закусовая молочная булочная сосисочная часовня

3. Создайте таблицы согласно правилам

Место	Название	Регион	Объем операций, млн.р.	В то числе, %	Доля, %

	1995	2000	2005	2006	2007	2008
Железнодорожные пути общего пользования	87	86	85	85	85	86
Автомобильные дороги – всего	940	898	858	932	93	940
в том числе с твердым покрытием	750	752	724	754	771	754
Трамвайные пути	3,0	3,0	2,8	2,8	2,7	2,7
Троллейбусные линии	4,6	4,8	4,9	4,9	4,9	4,9
Пути метрополитена, км	389	405	436	439	442	461
Магистральные трубопроводы	210	213	223	224	226	228

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Оформление работ с формой и графлением

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

ышлуте дснтми теьмныэ жщцилг рфхялю ьлоарп зядйлк плюянет рцгкри

2. Набрать текст через 1,5 интервала 3 раза

Приступая к работе с трудовыми книжками, отвечающий за их ведение сотрудник должен, прежде всего, решить следующие основные вопросы.

Во-первых, принять по соответствующему акту трудовые книжки рабочих и служащих, имеющиеся в наличии в кадровой службе.

Во-вторых, проверить наличие и правильность ведения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В этой книге должны быть зарегистрированы все трудовые книжки рабочих и служащих, полученные от них при поступлении на работу, а также оформленные им впервые.

В-третьих, проверить наличие и сохранность трудовых книжек работников. При выявлении фактов отсутствия отдельных трудовых книжек необходимо выяснить причины их отсутствия (прием граждан на работу по трудовому договору без трудовых книжек; утрата трудовых книжек работниками по вине администрации предприятия; невозвращение трудовых книжек работниками, получившими их на руки для собственных нужд под расписку, и т. п.).

Для розыска отсутствующих документов создается комиссия, результаты работы которой оформляются актом с указанием проведенных мероприятий и сделанных выводов.

В-четвертых, проверить наличие в организации необходимого запаса бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (раздел VI п. 44 Постановления). Количество бланков определяется потребностью организации в зависимости от текучести кадров и характеристик принимаемых на работу граждан (например, прием на работу выпускников школ и вузов, которым трудовая книжка должна быть оформлена впервые).

Трудовая книжка является сложным по составу информации документом и включает следующие элементы: обложку, титульный лист, содержательную часть (сведения о работе, награждениях, поощрениях, назначении пенсии).

Обложка трудовой книжки имеет не только защитную, но и информационную функции: на внутреннюю сторону обложки выносятся сведения об изменениях в записях, сделанных на титульном листе. Следует подчеркнуть, что Инструкция говорит именно об изменении личных данных работника по определенным причинам, а не об их исправлении из-за допущенных при заполнении титульного листа ошибок. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним уничтожаются путем сожжения на основании соответствующего акта.

Организация может выдать работнику трудовую книжку только в том случае, если работник поступает на работу впервые. При этом лицо, поступающее на работу, обязано предоставить справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-коммунальной организацией. Лица, уволенные из рядов Вооруженных Сил, обязаны предъявить военный билет.

3. Создайте таблицы согласно правилам

	1995	2000	2005	2006	2007	2008
Отправлено пассажиров – всего, млн. человек	1833	1419	1339	1339	1282	1296
в том числе по видам сообщения:						
международное	1,1	0,7	0,5	0,6	0,4	0,4
дальнее (включая международное)	157	138	134	135	137	136
природное (включая внутригородское)	1676	1280	1205	1204	1145	1160
в том числе пассажиров, имеющих право льготного и бесплатного проезда	...	640,3	618,4	647,3	542,7	535,5
Пассажирооборот – всего млрд. пассажира-км	192,2	167,1	172,2	177,6	174,1	175,9
в том числе по видам сообщения:						
международное	0,8	0,5	0,5	0,4	0,5	0,4
дальнее (включая международное)	113,5	116,2	118,9	124,6	128,1	129,1
пригородное (включая внутригородское)	78,8	50,8	53,3	53,1	46,0	46,7

	Эксплуатационная длина железнодорожных путей, тыс. км			Густота железнодорожных путей общего пользования, километров на 100 кв. км территории		
	2000	2005	2008	2000	2005	2008
Российская Федерация	86075	85245	85554	50	50	50
Центральный федеральный округ	17318	17004	16973	266	262	261
Северо-Западный федеральный округ	12931	13042	13089	77	77	78
Южный федеральный округ	8651	8586	8582	147	145	145
Приволжский федеральный округ	14948	14885	14691	144	144	142
Уральский федеральный округ	8561	8528	8536	48	47	47
Сибирский федеральный округ	14969	14732	14566	29	29	28

				Письменная экзаменационная работа		
				стадия	лист	листов
				У	3	20
Преподаватель	фамилия	подпись	дата	ПЛ24 30.20.АМ.67.ПЗ		
	Миронов					
Учащийся	фамилия	подпись	дата			
	Долога					

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Оформление нумерационного и тематического заголовков таблицы

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

спррщ лдныье оетщчуб зяуькш ритегк ьбучще шотуам шлбчыц ореклш

2. Набрать текст через 1,5 интервала 3 раза

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Кадровые службы хранят трудовые книжки работников предприятия в течение всего срока их работы. Хранение сопровождается ведением соответствующих учетных форм "Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним", в которых регистрируются эти документы. Тем самым устанавливается ответственность кадровой службы за сохранность этого документа.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся у администрации как бланки строгой отчетности.

Выдаются они работникам на руки только при увольнении, а в остальных случаях, если возникает надобность администрация выдает работнику по его просьбе заверенную выписку сведений о работе из трудовой книжки.

Запасные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним должны храниться не в кадровой службе, а в бухгалтерии (у кассира) и быть оприходованы как документы строгой отчетности в специальной приходно-расходной книге.

В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка.

3. Создайте таблицы согласно правилам

Сведения о работе				ТК № 00000000	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	день	месяц	год		
1	2			3	4
18.	11	12	2005	Уволен по собственному желанию. Пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ Инспектор ОК Иванова печать	Приказ от 11.12.2005 № 40-к

№ ПП	Наименование тем и уроков	Кол-во часов по теме	Краткое содержание занятий	Вид занятий
1	Введение	2	Значение, задачи, структура, межпредметные связи. Основные понятия ДОУ.	Беседа
Раздел 1. Документирование -42 часа				
2	Тема 1.1 Понятие о документах, способах документирования и носителях информации.	2	Основные понятия ДОУ. Способы документирования и носители информации.	Лекция.
3	Тема 1.2 Стандартизация и унификация документов. Системы документации	2	Стандартизация и унификация документов. Состав УС ОРД. Нормативные документы, регулирующие оформление документов	Лекция
4.	Государственный стандарт «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30 2003 . Формуляр-образец ОРД	Комбинированный урок
5	Требования к оформлению документов.	2	Характеристика , состав и расположение реквизитов на бланках	Лекция

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Оформление «шапки» таблицы

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала

Виды писем

По характеру информации выделяется большое количество разновидностей писем. Например:

Основным средством управленческой коммуникации служат письма. Переписка занимает в общем объеме документации учреждения до 80%.

По содержанию и назначению письма подразделяются: на инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания и извещения, циркулярные письма, сопроводительные письма) и ответные (информационно-разъяснительные письма, письма-запрещения).

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылаются по почте).

Письма, исходящие из вышестоящих учреждений, организаций. Содержат, как правило, указания, уведомления, напоминания, разъяснения, запросы. Подведомственные учреждения направляют вышестоящим сообщения, запросы. Учреждения обмениваются письмами, содержащими просьбы, приглашения, предложения, подтверждения, извещения, сообщения и т.д.

В письмах-просьбах адресат требует совершить какое-то определенное действие или прекратить его, но не предполагает ответного письма.

В письмах-запросах адресат побуждается к ответному письму, в котором он должен разъяснить какой-то вопрос или удостоверить тот или иной факт.

В претензионных письмах адресат обоснованно требует возместить убытки, нанесенные нарушением договорных обязательств.

В письмах-напоминаниях адресат побуждается к действию, которое он должен был выполнить, но еще не выполнил. Циркуляры – письма, рассылаемые во все подведомственные учреждения. Они носят чаще всего распорядительный характер.

Информационно-разъяснительными называются письма, в которых разъясняются, уточняются поставленные ранее вопросы или сообщаются какие-то данные факты.

В письмах-запрещениях дается отрицательный ответ на запрос, а в письмах-разрешениях – положительный ответ.

Сопроводительные письма составляют в случае отправки адресату документов, требующих дополнительного пояснения по их исполнению.

2. Создайте таблицы согласно правилам

№ п/п	Тема практической работы	Краткое содержание работы	Кол-во часов
1.	Трудовой договор	Составление и оформление трудового договора	2
2.	Заявление	Составление и оформление заявления на прием, увольнение, перемещение	2
3.	Приказ по личному составу	Оформление приказов по личному составу	2
4.	Трудовая книжка	Заполнение трудовой книжки	2
5.	Личная карточка	Знакомство с личной карточкой. Оформление и заполнение личной карточки	2
6.	Автобиография	Составление и оформление автобиографии	2
ИТОГО:			12

					Прочие			
код		код			виды оплаты	корреспондирующий счет	сума, руб.	часы (дни)
наименование		наименование						
код аналитического учета								
часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	процент				
55	56	57	58	59	60	61	62	63

						Итого отработано за месяц					Количество дней (часов) неявок	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней	Оклад, тарифная ставка (часовая, дневная), руб.	
итого отработано за II половину месяца						дней	часов					код	количество дней (часов)			
27	28	29	30	31			всего	из них								
						сверх урочных		ночных	Выходных, праздничных							
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Оформление боковика таблицы

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

оетегб ашткд чхфэюу шстиры эоайщч раьпов авыфолдж ньюупр

2. Набрать текст через 1,5 интервала 3 раза

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятия решений и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому информационно-документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления. От её рациональной организации зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в конечном счёте, достижение экономического эффекта в деятельности фирмы, организации, предприятия

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений.

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Оформление горизонтальных рядов таблицы

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

мдшыте вщкблф оцюядп хугтил рыщкбч соэфдж щдтсву тишчюу норима

2. Набрать текст через 1,5 интервала 3 раза

Порядок приема граждан на работу

Среди общего объема документов, подведомственных кадровой службе, существенное значение имеет документация по личному составу. Указанная документация требует особой аккуратности при ее оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного периода времени.

К документации по личному составу относятся в частности:

- 1) трудовые контракты (договоры), заключаемые между администрацией предприятия и работником;
- 2) приказы по личному составу (регламентируют прием, увольнение, перевод сотрудников);
- 3) трудовые книжки;
- 4) личные карточки формы № Т-2;
- 5) личные дела;
- 6) лицевые счета по заработной плате.

Проект приказа о приеме на работу готовится одновременно с трудовым договором (контрактом).

Приказ по личному составу является документом, регулирующим трудовые правоотношения работников с администрацией предприятий, учреждений и организаций.

Приказами по личному составу оформляются прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, взыскание и т.д.

Приказы по личному составу должны быть оформлены в соответствии с Кодексом законов о труде РФ и являются основаниями для внесения записей в трудовые книжки, послужные списки, личные карточки по учету кадров, наградные, финансовые и другие документы. При приеме на работу обязательно указываются установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация, тарифная ставка) и при необходимости условия приема: временно (с: по:), с испытательным сроком (его продолжительность) и т.п. Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Проект приказа по личному составу подлежит согласованию с определенным кругом должностных лиц, определяемым в зависимости от специфики конкретного рассматриваемого вопроса. Предусмотрено обязательное визирование таких приказов руководителем кадровой службы.

3 Создайте таблицы согласно правилам

Глубина залегания грунтовых вод в зависимости от их подвижности и химического состава, м

Минерализация	Характер засоления	Без орошения				При орошении	
		Застойные воды		Подвижные воды		Груша, абрикос, черешня	Яблоня, слива, айва, алыча
		Яблоня, груша, персик	Слива, вишня, айва	Яблоня, груша, персик	Слива, вишня, айва		
Очень слабая – менее 0,5	Преобладают нейтральные и безвредные соли	2,0-2,5	1,2-1,5	1,8-2,0	1,0-0,5	2,0	1,5
То же	Преобладают щелочные соли	3,5	2,5	3,5	2,5	2,5	2,0
Слабая – 0,5-0,2	Преобладают безвредные соли	2,0-2,5	1,5-2,0	1,2-1,5	1,0	2,5	2,0
То же	Преобладают вредные соли	3,0-3,5	2,5	3,0-3,5	2,5	3,5	2,0
Средняя – 2,0-4,0	Количество безвредных солей равно или больше суммы нейтральных солей	2,5-3,0	2,0-2,5	Нет минерализации	Нет минерализации	3,5	3,0
То же	Преобладают нейтральные вредные соли	3,0-3,5	2,5	То же	То же	3,0	2,0

Темы письменных экзаменационных работ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год и месяц рождения	Тема выпускной практической квалификационной работы.	Тема письменной экзаменационной работы
1	Алейникова Дарья Александровна	08.10.1990	Голубцы с мясом. Песочное печенье.	Технология приготовления мясных запеченных блюд. Технология приготовления песочного печенья.
2	Бабич Александр Александрович	12.09.1988	Салат «Крабовый». Торт «Бисквитно-кремовый».	Первичная обработка овощей. Виды нарезки. Технология приготовления тортов бисквитно-кремовых.
3	Богатина Мария Ивановна	01.07.1990	Солянка. Торт песочный.	Технология приготовления заправочных супов. Технология приготовления песочных тортов.
4	Гордиенко Елена Александровна	26.07.1989	Зразы отбивные. Пирожные заварные.	Технология приготовления мясных тушеных блюд. Технология приготовления заварного теста и изд. из него
5	Грибенюкова Светлана Алексеевна	10.05.1990	Корейка с корочкой. Бисквитный торт.	Технология приготовления мясных жареных порционных блюд. Технология приготовления кремов масляных и их произв.
6	Евдокимова Наталья Александровна	05.08.1990	Котлеты «По-киевски». Торт «Наполеон».	Технология приготовления блюд из птицы. Технология приготовления слоенного пресного теста и изд. из него.
7	Жила Олеся Игоревна	18.04.1990	Желе. Мусс клюквенный. Торт песочный.	Технология приготовления сладких блюд. Технология приготовления песочного теста. Ассортимент изд. из него.

8	Зинченко Игорь Владимирович	03.08.1990	Зразы рубленые. Блинчики с мясным фаршем.	Классификация соусов. Технология приготовления соусов основных. Технология приготовления блинчатого теста и изд. из него.
9	Климашевич Владислав Станиславович	05.05.1990	Птица жареная. Торт бисквитный.	Технология приготовления каш. Технология приготовления отделочных материалов.
10	Клювиткина Екатерина Александровна	03.09.1989	Салат «Гранатовый браслет». Пирог с фруктовой начинкой.	Технология приготовления бутербродов и салатов. Технология приготовления дрожжевого слоеного теста.
11	Колесникова Татьяна Александровна	10.08.1988	Рыба жареная по-ленинградски. Пирог «Венский».	Технология приготовления жареных блюд из рыбы. Технология приготовления дрожжевого теста безопасным способом. Ассортимент изделий.
12	Лебедева Ольга Олеговна	25.03.1988	Кальмары в томатном или сметанном соусе. Кондитерские изделия из пряничного теста.	Технология приготовления блюд из морепродуктов Технология приготовления пряничного теста.
13	Лембик Лия Владимировна	26.12.1988	Мясо, жареное крупным куском. Пирог мясной (закрытый).	Технология приготовления мясных жареных блюд крупным куском. Технология приготовления дрожжевого теста опарным способом.
14	Матияшевская Анастасия Алексеевна	10.04.1989	Тефтели рыбные. Пирожные «Корзиночка с кремом и фруктовой начинкой».	Технология приготовления блюд из рыбной котлетной массы. Технология приготовления теста песочного и изделий из него.
15	Мелькумов Эдуард Артемович	29.07.1990	Салат «Столичный». Торт бисквитный.	Технология приготовления холодных блюд и закусок. Салаты. Бутерброды. Технология приготовления бисквитного теста основным способом.
16	Нагорный Вадим Валерьевич	15.07.1990	Зразы отбивные. Бисквитные пирожные.	Технологический процесс первичной обработки туш мяса (говядины, свинины, баранины). Технология приготовления бисквитных пирожных.
17	Непсо Анзор Кадырбечевич	22.07.1990	Салат «Мясной». Торт «Кофейный».	Технологический процесс первичной обработки овощей. Виды нарезки. Технология приготовления бисквитных тортов.
18	Половная Виктория Александровна	01.07.1990	Солянка. Торт бисквитный.	Классификация супов. Технология приготовления заправочных супов. Подача. Технология приготовления сиропов.
19	Рашевская Елена Анатольевна	09.09.1989	Рыба отваренная, соус польский. Торт песочный «Московский».	Классификация соусов. Технология приготовления масляных соусов. Подача. Технология приготовления песочных тортов.
20	Стешкин Рефат Сергеевич	05.10.1988	Рыба фаршированная. Пирог с фруктовой начинкой (полузакрытый).	Технология приготовления обработки рыбы. Технология приготовления дрожжевого теста опарным способом.
21	Стрелец Дарья Владимировна	20.08.1990	Рулет из рыбы. Крем масляный. Торт «Трюфель».	Технология приготовления рыбной котлетной массы и п/ф из нее. Технология приготовления крема масляного основного и его производных.
22	Супрунов Роман Игоревич	28.04.1990	Котлеты «Домашние» с гарниром. Торт заварной.	Технология приготовления блюд из котлетной массы. Подача. Технология приготовления теста заварного и изделий из него.

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Оформление вертикальных граф таблицы

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

жфдылв оарпне гкшущц швулдч щчюежы интешы мюфщя олддж авыф

2. Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам библиографии

1.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., Госстандарт, - 2003.

2. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. 3-е изд., перераб. И доп., М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2004

3. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы док. С коммент.-3-е изд., стер.-Москва: Омега-Л, 2006.- 319 с.- (Библиотека типовых документов).

4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., Госстандарт, - 1998.

5. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей – 2-е изд., перераб. И доп.// Серия «Учебники и учебное пособие»- Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2000.-

6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, - 2006.

7. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие.- М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2005.-

8. Белов, А.Н., Белов, А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие.- М.: Изд-во Эксмо, 2005

3. Создайте таблицы согласно правилам

Греческий алфавит

Название буквы	Прописная	Строчная	Название буквы	Прописная	Строчная
Альфа	Α	α	Ню	Ν	ν
Бета	Β	β	Кси	Ξ	ξ
Гамма	Γ	γ	Омикрон	Ο	ο
Дельта	Δ	δ	Пи	Π	π
Эпсилон	Ε	ε	Ро	Ρ	ρ
Дзета	Ζ	ζ	Сигма	Σ	σ
Эта	Η	η	Тау	Τ	τ
Тета	Θ	θ	Ипсилон	Υ	υ

Йота	Ι	ι	Фи	Φ	φ
Каппа	Κ	κ	Хи	Χ	χ
Лямбда	Λ	λ	Пси	Ψ	ψ

МАЙ

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

Студенты нашего университета, 2010

Факультет	Новые студенты	Выпускники	Изменение
	<i>Аспиранты</i>		
Химический	110	103	+7
Физический	223	214	+9
Юридический	197	120	+77
Экономический	134	121	+13
Филологический	202	210	-8
	<i>Выпускники</i>		
Химический	24	20	+4
Физический	43	53	-10
Юридический	3	11	-8
Экономический	9	4	+5
Филологический	53	52	+1
Итого	998	908	90

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Оформление примечаний в таблицах

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

тегмлы дубьсщ оеюязу зядйнох жухьет пшыбду ашылад рсюушч

2. Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам оформления примечаний

Астрология на кухне

Каких только диет не придумали люди, чтобы стать красивыми. Кто-то ест лишь гречневую кашу, кто-то исключительно йогурты, а некоторые попросту морят себя голодом. А между тем надо лишь всего-навсего взглянуть на... звезды.

Оказывается, с точки зрения астрологов, совершенно безразлично, какими продуктами мы питаемся. По их мнению, диета в первую очередь основывается на принадлежности человека к тому или иному знаку Зодиака. Некоторые люди способны интуитивно определять, какие виды продуктов им подходят. Злостные нарушители зодиакальных правил питания расплачиваются разнообразными болезнями (аллергия или ожирение – далеко не самые страшные из них) и даже... ухудшением характера!

Примечания:

1. Всем Ракам, Скорпионам и Рыбам – представителям водной стихии – стоит включать в рацион рыбу и прочие дары моря.

2. Огненным знакам – Стрельцу, Льву, Овну – желательно готовить еду на открытом огне, чтобы она заряжалась энергией пламени.

3. Родившимся под созвездиями Весов, Водолея и Близнецов, т.е. относящимся к воздушной стихии, предпочтительно почаще употреблять в пищу мясо птиц. Желательно лесных. Кроме того, им стоит есть побольше плодов, растущих высоко над землей.

4. Что же касается земных знаков – Козерога, Тельца и Девы – им рекомендуется непременно включать в свой каждодневный рацион корнеплоды, вызревающие непосредственно в земле.

Чтобы правильно составить свою зодиакальную диету, необходимо помнить о том, что каждой планете также соответствует вполне определенный набор продуктов.

Примечания. 1. Астрологи считают, например, что энергией Луны заряжены молочные продукты и вообще вся пища, имеющая пресный вкус, а также арбузы и дыни. Такая еда рекомендуется родившимся под знаком Рака.

2. Скорпионам и Овнам, находящимся под влиянием Марса, острые блюда, щедро приправленные луком, совершенно необходимы.

3. Весы и Тельцы, подверженные влиянию Венеры, испытывают слабость к пирожным и конфетам.

3. Создайте таблицу с примечаниями согласно правилам.

ИТОГИ РЕЙТИНГА УЧРЕЖДЕНИЙ НПО 2009 ГОД

ОУ	Образовательная деятельность (место в рейтинге)						Воспитательная работа (место в рейтинге)							Инспекционно- контрольная деятельность			Финансово- хозяйственная деятельность				итого
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	
Пять лучших образовательных учреждений																					
ПУ № 50	5	21	10	1	5	2	8	32	20	9	34	8	5				1		3	4	168
ПУ № 25	9	4	37	2	19	26	11	40	3	7	9	4	5				7		28	36	247
ПУ № 45	3	3	5	22	7	23	33	27	2	7	32	9	5				9	10	38	21	256
ПУ № 66	14	10	19	4	9	19	10	39	29	7	33	10	1				22		19	20	265
ПУ № 43	13	11	12	22	11	18	48	36	13	5	11	5	5	17			11		20	22	280
Городские образовательные учреждения																					
ПЛ № 2	27	51	56	10	27	6	38	47	8	1	5	5	4	3			48		10	57	403
ПЛ № 3	16	43	55	29	15	11	2	23	25	6	13	7	2				16		6	55	328
ПЛ № 24	6	42	33	6	16	27	40	30	49	6	7	9	6				10		2	35	324
ПУ № 38	8	47	8	26	10	42	50	59	45	3	15	6	6				32		48	16	421
ПУ № 68	26	32	44	22	5	16	52	57	43	7	12	5	5				8		1	34	369
ПЛ № 75	39	45	30	19	13	1	31	38	51	7	5	8	3				21		34	6	351
Пять худших образовательных учреждений																					
ПУ № 27	15	59	48	21	1	7	47	52	32	8	26	13	3			7	35		41	53	468
ПУ № 18	54	50	26	33	8	15	50	15	48	9	7	4	6				54		43	54	476
ПУ № 15	41	52	18	22	12	33	46	37	21	4	15	4	6	26			30	50	30	31	478
ПУ № 36	36	25	49	22	21	8	48	56	34	7	31	10	6				53		47	50	503
ПУ № 21	55	60	58	28	6	43	37	20	35	9	11	4	5				54		55	59	539

Примечания. 1. Профессиональный лицей № 24 занимает 1-е место среди училищ и лицеев города Краснодара.

2. 2-е место – Профессиональный лицей № 3.

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Оформление сносок в таблицах

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

оышлую зялуюш пщкрею лутеью лнампр дщльим влкбсг льтука

2. Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам оформления сносок, 2 раза

ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА

В любой области деятельности все начинается с организации системы сбора и обработки (анализа) информации. Важнейшим источником информации является документ.

Документ (от лат. «documentum» – свидетельство)¹ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенный для распространения во времени и пространстве. Документы могут содержать текстовую, цифровую, графическую и аудиоинформацию, они могут подвергаться процессам записи, поиска, передачи, получения, сбора и чтения.

Документы - носители первичной информации. Именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство позволяет отличать документы от других источниках информации (книг, газет, журналов) содержащих переработанную вторичную информацию.

Понятие делопроизводства базируется на понятии документирования.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Создание документов может осуществляться на естественном или искусственном языках с использованием новых носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы. При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях.

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам.

Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его оформление.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности комплектов документов.

¹ ГОСТ Р 51141-98 – «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Создайте таблицу со сноской согласно правилам

Дни недели	время	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
понедельник	7 ⁴⁵ -8	линейка	линейка	линейка	линейка
	8-9	Административная планерка	Административная планерка	Административная планерка	Административная планерка
	9-10	Посещение и анализ уроков	Посещение и анализ уроков	Посещение и анализ уроков	Посещение и анализ уроков
	10-11				
	11-12	Контроль планирующей документации и выполнение учебных планов и программ	Работа с документами	Работа с документами	Работа с документами
	12-13		Текущая работа	Текущая работа	Текущая работа
	13-14	Подготовка к производственному совещанию	Подготовка к производственному совещанию	Работа с документами	Подготовка к педагогическому совету
	14-15	Производственное совещание при директоре	Производственное совещание при директоре	Производственное совещание при директоре	Производственное совещание при директоре. Педагогический совета 1 раз в 2 месяца
	15-16	Инструктивно-методическое совещание УПР	Контроль внеклассной работы мастера	Контроль работы мастера производственного обучения	Инструктивно-методическое совещание старшего мастера
	16-17	Контроль курсов дополнительного образования ¹	Контроль курсов дополнительного образования ²	Контроль курсов дополнительного образования ³	Контроль курсов дополнительного образования ⁴

¹ Проверка планов

² Проверка журналов

³ Проверка книги приказов

⁴ Проверка расписания на следующий месяц

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Оформление выводов

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

олцшмт пнаоедч агызчю прчкуб эрщфьу щмвдыю душсды арчюкг

2. Набрать тексты через 1,5 интервала согласно правилам

Оформление выводов

При наличии небольшого по объему цифрового материала, который нецелесообразно оформлять таблице, его дают в виде вывода. В выводе колонки должны быть разделены не линии, а отточиями.

Выводы не нумеруют, их оформляют двумя способами:

- 1) От нулевого положения табулятора;
- 2) От первого положения табулятора.

Выводы, так же как и таблицы, могут иметь тематический заголовок, сноски и примечания.

Классификация документов

В целях выработки определенных правил составления и оформления документов, форм и методов работы с ними производится классификация документов по следующим признакам.

Документы классифицируют:

1. По видам:
 - 1.1. Организационно-распорядительные (приказы, указания, постановления);
 - 1.2. Справочно-информационные (письма, докладные записки, справки, протоколы);
 - 1.3. По личному составу (приказы по личному составу, заявления, автобиография, личный листок по учету кадров);
2. По форме:
 - 2.1. Индивидуальные — разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования;
 - 2.2. Типовые — разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями; носят обязательный характер;
 - 2.3. Табличные;
 - 2.4. Текстовые;
 - 2.5. Анкетные;
 - 2.6. трафаретные — последние четыре вида документов; содержат текст с постоянной и переменной информацией, причем постоянная информация занесена типографским способом, а для переменной информации, зависящей от конкретной ситуации, оставлены пробелы: такие документы значительно экономят время на их составление и оформление;
3. По происхождению:
 - 3.1. Официальные — отражают работу учреждения по основной деятельности;
 - 3.2. личные (именные) — удостоверяют личность;
4. По месту происхождения:
 - 4.1. Внешние — делятся на присылаемые из других учреждений или от частных лиц и направляемые в адрес других учреждений или частных лиц;

- 4.2. внутренние — документы, которые издаются в учреждении и не выходят за его пределы;
 5. По срокам хранения:
 - 5.1. Постоянного срока хранения;
 - 5.2. Временного.
 6. По гласности:
 - 6.1. Секретные (дсп, секретно, конфиденциально);
 - 6.2. несекретные;
 7. По средствам фиксации:
 - 7.1. Рукописные — при их создании знаки письма наносят от руки;
 - 7.2. Машинописные — при их создании знаки письма наносят техническими средствами;
 - 7.3. Графические — изобразительные документы, в которых изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени;
 - 7.4. Звуковые — содержат звуковую информацию, зафиксированную системой звукозаписи;
 - 7.5. Фотокинодокументы — изобразительные документы, содержание которых передается с помощью соответствующей аппаратуры;
 8. По стадиям создания:
 - 8.1. Оригиналы (подлинники) — первые или единичные экземпляры официальных документов;
 - 8.2. Черновики — предварительные редакции документа;
 - 8.3. Копии — полностью воспроизводят информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их: не имеют юридической силы;
 - 8.4. Выписки — копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу (выписка из приказа, выписка из протокола);
 - 8.5. Отпуск — копия исходящего документа, остающаяся в учреждении;
 - 8.6. Дубликат — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
 9. По срочности:
 - 9.1. Срочные — телеграммы, документы с пометкой «срочно»;
 - 9.2. несрочные — документы, которые имеют типовой срок исполнения, устанавливаемый соответствующими правовыми актами, или индивидуальный, который может быть указан в резолюции;
 10. По наименованию:
 - приказы, письма, справки, акты и др.
3. *Оформите выводы согласно правилам*

Содержание железа в продуктах питания, мг/100 г	
Морская капуста.....	16
Печень говяжья.....	8,4
Фасоль.....	6,4
Петрушка.....	6,0
Овсянка.....	4,5
Изюм.....	2,7
Земляника.....	2,6

Содержание документов в папке	
Заявление.....	1
Приказ о приеме.....	1
Документ об образовании.....	1
Копия паспорта.....	1
Копия медицинского полиса.....	1
Копия пенсионного страхового свидетельства.....	1

ТЕМА: Работа с формой и графлением

Тема урока Проверочная работа

Практическая работа

90-100 ударов – 3 (удовлетворительно)

100-120 ударов – 4 (хорошо)

120 и выше – 5 (отлично)

ВАРИАНТ I

1. Набрать текст на скорость

Во всем деловом мире оказание корпоративных знаков внимания	62
стало естественной частью бизнеса. Представители компаний таким	127
образом выражают свое уважение к клиентам, стремятся наладить	190
И укрепить профессиональные связи. Поставщики и производители	252
используют подарки в качестве рекламы своей продукции. Во	312
многих компаниях существуют строгие корпоративные правила,	372
определяющие как допустимую стоимость подарков, так и поводы	433
для их вручения и приема. Например, средняя максимально	490
допустимая стоимость составляет 25 долл. США.	554
Это могут быть кружки, календари, ручки и другие подобные	614
предметы с логотипом фирмы. Собираясь вручить корпоративный	673
подарок клиенту, следует заранее узнать, какова политика его	733
компании на этот счет, особенно если речь идет о государственных	798
и правительственных учреждениях. Приемлемые подарки:	852
письменные принадлежности, предметы для офиса, цветы и	907
комнатные растения, фирменные сувениры, изделия народного	965
промысла, книги, подписка на печатные издания, картины.	1021
Неудачные подарки: предметы с религиозной тематикой;	1075
предметы, связанные с плохими приметами; предметы с	1127
двусмысленным намеком. Неприемлемые подарки: слишком	1180
дорогие, предметы личного характера, деньги.	1226

90-100 ударов – 3 (удовлетворительно)

100-120 ударов – 4 (хорошо)

120 и выше – 5 (отлично)

ВАРИАНТ II

1.

текст на скорость

Набрать

Говоря о работе с обращениями граждан, нельзя не затронуть	61
важный вопрос о работе с этой категорией документов на личном	124
приеме руководителей и их заместителей. Руководители органов	186
власти управления несут личную ответственность и отчитываются	248
перед вышестоящими органами за организацию приема и	299
рассмотрение обращений граждан. Прежде чем проводить прием,	362
его необходимо тщательно организовать. Обязательно	412
устанавливаются время и место приема. Расписание приема	469
вывешивается на видном месте. Прием ведется в помещении,	528
имеющим свободный доступ. Приемная должна иметь столы,	584
стулья, достаточное количество бумаги ручек. Во время	641
ведения приема руководителю помогает секретарь. Секретарь	699
встречает посетителей, регистрирует их. Регистрация ведется	762
в журнале приема, где записываются: дата приема, фамилия,	820
имя, отчество пришедшего на прием, его адрес, краткое	875
содержание вопроса, фамилия ведущего прием. Если	927
еженедельно на прием приходит большое число	977
посетителей, то журнал можно заменить на корточки с теми же	1038
реквизитами. Если решение вопроса не относится к компетенции	1100
организации, куда посетитель пришел на прием, необходимо	1157
ему помочь в определении компетентного органа, его адреса,	1217
телефонов.	1230

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Общие требования к оформлению документов машинописным способом. ГОСТ Р 6.30-2003. Техника безопасности

Практическая работа

1. *Набрать текст через 1 интервал 10 раз*

олщштмт пнаоедч агызчю прчкуб эрщфью щмвдыю душсды арчюкг

2. *Набрать правила через 1,5 интервала согласно правилам оформления текстов*

Требования к машинописному исполнению организационно-распорядительных документов учитывают особенности широко применяемых современных отечественных и зарубежных пишущих машин со стандартными характеристиками их печатающих элементов.

В основу требований к машинописному оформлению документов были положены наиболее рациональные правила, сложившиеся в РФ.

На пишущей машине оформляют такие реквизиты, как *адресат, гриф утверждения, название вида документа, дата, индекс, ссылка на индекс и дату входящего документа, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования, отметка о заверении копий, фамилия исполнителя и номер его телефона.*

Если документ оформляется не на бланке, то машинописным способом оформляются также реквизиты, установленные ГОСТ Р 6.30-2003, в заголовочной части документа (т. е. реквизиты штампа бланка документа).

Для сокращения времени печатания документов применяют табулирование.

ГОСТ Р 6.30-2003 установил, что для печатания документов используют восемь стандартных положений табулятора:

- 0— граница левого поля;
- 1— после 5 печатных знаков от границы левого поля;
- 2— после 16 печатных знаков от границы левого поля;
- 3— после 24 печатных знаков от границы левого поля;
- 4— после 32 печатных знаков от границы левого поля;
- 5— после 40 печатных знаков от границы левого поля;
- 6— после 48 печатных знаков от границы левого поля;
- 7— после 56 печатных знаков от границы левого поля.

Стандартом установлено, что от 0-го положения табулятора печатают реквизиты: *наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, организации или предприятия, наименование структурного подразделения, индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер телефона, номер счета в банке, код по ОКПО (для писем), название вида документа, дату, ссылку на индекс и дату входящего документа, место составления или издания, заголовок к тексту, текст (без абзацев), отметку о наличии приложения, наименование должности в реквизите «подпись», гриф согласования, заверительную надпись «верно», дату при заверении копий, фамилию исполнителя и номер его телефона, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.*

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «примечание» и «основание» также печатают от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст — через один межстрочный интервал. В целях единообразия в оформлении документов текстовую часть реквизитов «приложение», «основание», «примечание» можно печатать от 2-го положения табулятора.

1-е положение табулятора используют для обозначения начала абзацев в тексте.

2, 3 и 7-е положения табулятора применяют при печатании бланков с трафаретными текстами и составлении таблиц. Кроме того, на общих бланках от 7-го положения табулятора следует располагать коды

От 4-го положения табулятора печатают реквизит «адресат», номер страницы многостраничного документа.

От 5-го положения табулятора печатают реквизиты «гриф утверждения» и «гриф ограничения доступа к документу», а также второй ряд грифов согласования. Если документ имеет несколько грифов согласования, то они располагаются на одном уровне двумя вертикальными рядами. В таком случае первый ряд грифов согласования располагается от 0-го, а второй — от 5-го положения табулятора.

От 6-го положения табулятора печатают расшифровку подписи в реквизитах «подпись», «гриф утверждения» должностным лицом, во втором ряду «грифа согласования» — отметки о заверении копии.

Перед печатанием того или иного документа на пишущей машине устанавливают только те стандартные положения табулятора, которые необходимы для группы изготавливаемых документов, руководствуясь таблицей.

Таблица 10. Использование табулятора

Особенности группы документов	Стандартные положения табулятора, устанавливаемые на пишущей машине							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Документы, имеющие кроме основного текста заголовки и подпись	+	+					+	
2. Адресуемые документы	+	+	—	—	+	—	+	—
3. Документы, имеющие гриф утверждения	+	+	—	—	—	+	+	—
4. Документы, содержащие таблицы и трафаретные тексты	+	+	+	+	+	+	+	+

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает также правила установки числа межстрочных интервалов при оформлении различных реквизитов документов.

При оформлении многострочных реквизитов следует использовать строки максимальной длины в пределах размеров, допускаемых ГОСТ Р 6.30-2003, например:

При адресовании:

Заместителю директора ВНИИКИ по научной работе Иванову О. Л.
103001, Москва, К-1, ул. Щусева, 4

При наименовании должности в реквизите «подпись»:

Начальник Управления труда
и заработной платы А. С. Смирнов

В последнем примере при оформлении реквизита, для которого стандартом установлено только его начало, общая длина реквизитов принята такой, чтобы осталось достаточно места для других частей реквизита: *«подпись»*, *«личная подпись»*, *«расшифровка подписи»*.

Начало строк многострочных реквизитов должно быть выровнено по одной вертикальной линии.

При печатании документов, содержащих на одной странице несколько реквизитов, необходимо из числа стандартных выбирать такое сочетание межстрочных интервалов, которое потребует минимальных по длительности операций для их изменения. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 текст документов на бумаге формата А4 должен печататься через 1,5 межстрочных интервала. Допускается печатание через один межстрочный интервал текстов документов формата А5 по ГОСТ Р 6.30-2003. Тексты документов,готавливаемых к изданию типографским способом, печатают через два межстрочных интервала.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов *«адресат»*, *«гриф утверждения»*, *«отметка о наличии приложения»*, *«гриф согласования»* следует отделять друг от друга 1,5—2 межстрочными интервалами.

Реквизиты отделяют друг от друга 2—4 межстрочными интервалами.

Из установленного стандартом числа интервалов следует выбирать сочетания, приводящие к наименьшим затратам труда.

Значения межстрочных интервалов, указанных в графах первыми, являются предпочтительными.

Название вида документа печатают прописными буквами

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Состав реквизитов документов

Практическая работа

1. Набрать текст через 1 интервал 10 раз

ошчдую жялкзт нидуши релкти ъяайрп олыфшс лсюцзя нитуцч

2. Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам

Важная задача, связанная с совершенствованием управления, — упрощение работы с документами, ускорение их составления и оформления. Ее решению в значительной степени способствует создание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 6.30-2003. Они представляют собой свод единых научно обоснованных правил подготовки и оформления документов. Внедрение этих стандартов создает необходимые предпосылки для более полной унификации документов, что, в свою очередь, позволит их обрабатывать в автоматизированных системах управления.

Стандартами устанавливаются наиболее общие правила составления документов, а также машинописного оформления отдельных реквизитов. Длительное время организационно-распорядительная документация развивалась стихийно, что привело к возникновению множества видов и разновидностей служебных документов, различных способов оформления отдельных реквизитов.

ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительную документацию, применяемую при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности центральных и местных органов государственного управления, союзных и автономных республик, а также подведомственных им предприятий, организаций и учреждений, и устанавливает общие требования к ее оформлению, устанавливает порядок расположения и границы реквизитов в формуляре-образце и требования к бланкам документов.

Формуляр-образец документа — это модель унифицированной формы документа.

В формуляре-образце четко определены площади для размещения различных реквизитов документа, как постоянных, так и переменных, установлена длина реквизитов на рабочем поле, а также в служебном поле документа.

Постоянный реквизит — это реквизит документа, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа.

Переменный реквизит — это реквизит документа, наносимый при составлении документа.

Под длиной реквизита понимается число знаков, необходимое для записи его на документе.

Площадь унифицированной формы или бланка документа, предназначенная для заполнения реквизитами, является рабочим полем документа, а площадь, предназначенная для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений, является служебным полем документа.

Стандарт устанавливает следующие размеры полей формуляра-образца: левое—35 мм, правое—8, верхнее—20, нижнее на листе формата А 4— не менее 19, а на формате А5 —не менее 16 мм. Левое поле предназначено для подшивки документа, правое — резерв бумаги для износа (с целью сохранности текста), нижнее поле — для служебных отметок о поступлении или исполнении документа, переносе данных с него на машинный носитель. При печатании документа на обороте листа (на обеих сторонах листа разрешается печатать документы со сроком хранения до трех лет)

нужно, чтобы размер левого поля был 8 мм, правого— 35 мм, а нижнее и верхнее поля оставались без изменения.

В документах, изготовленных на бумаге формата А4 и включающих содержательную часть, представленную в виде таблицы, допускается располагать реквизиты параллельно длинной стороне листа.

На чертежах штриховыми линиями отмечены границы реквизитов, перемещаемые в предусмотренных стандартом случаях, номера реквизитов обозначены цифрами в кружочках.

Формуляр-образец устанавливает следующий состав реквизитов:

- 1 — Государственный герб;
- 2— герб субъекта Российской Федерации;
- 3— эмблема организации или товарный знак;
- 4— код организации по ОКПО
- 5— код формы документа по ОКУД;
- 6— наименование организации (если есть, то над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации);
- 7— справочные данные об организации;
- 8— наименование вида документа;
- 9 - дата документа;
- 10— регистрационный номер документа;
- 11— ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12— место составления или издания;
- 13— гриф ограничения доступа к документу;
- 14— адресат;
- 15— гриф утверждения;
- 16— резолюция;
- 17— заголовок к тексту;
- 18— отметка о контроле;
- 19— текст документа;
- 20— отметка о наличии приложения;
- 21— подпись;
- 22— гриф согласования документа;
- 23 - визы согласования документа;
- 24 - оттиск печати;
- 25— отметка о заверении копии;
- 26— отметка об исполнителе и номер его телефона;
- 27— отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28— отметка о поступлении документа в организацию;
- 29 - идентификатор электронной копии документа;
- 30— общий государственный регистрационный номер (ОГРН).

Для каждого конкретного вида документа применяют не все реквизиты, а лишь те из них, которые соответствуют только документам данного типа и являются обязательными, исходя из юридических требований. Учреждения, организации и предприятия, подпадающие под действие специальных положений, указывают реквизиты 1, 2, 6—8, 19, 23, 24 в соответствии с правилами, устанавливаемыми этими положениями, а реквизит 9 при необходимости впечатывают в бланк документа машинописным способом или указывают в тексте. Стандартом допускается размещение реквизитов 2, 3 на площади, занимаемой реквизитами 6, 7 и 8. Реквизит 2 можно располагать на левом поле документа на уровне реквизита 7.

Если объем реквизитов 15, 16 и 17 не позволяет разместить на этой площади реквизит 18, то его можно располагать на любой свободной площади рабочего поля документа, кроме полей. Реквизит 18 располагается только на лицевой стороне документа.

В многостраничных документах реквизиты 22—28 и 30 нужно располагать на последней странице.

Гриф согласования с организациями, подпадающими под действие специальных положений, следует располагать в месте, предусмотренном этими положениями.

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Правила оформления реквизитов документов машинописным способом

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам

Государственный герб Российской Федерации, помещенный на бланке документа, свидетельствует о том, что документ издан органом государственной власти или государственного управления. Порядок официального использования Государственного герба Российской Федерации определен Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Допускает три варианта изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов:

- 1) многоцветный;
- 2) одноцветный на геральдической щите;
- 3) одноцветный без геральдического щита.

Перечень организаций, на бланках которых должен быть изображен герб, целесообразно прилагать к типовой инструкции по делопроизводству, утвержденной министерством (ведомством).

Герб субъекта Российской Федерации и герб муниципального образования размещают на бланках документов в соответствии с нормативными актами субъектов РФ и соответствующих муниципальных образований. Как правило, помещать изображение герба на бланках документов имеют право организации представительной и исполнительной власти, а также их структурные подразделения. Согласно Закону города Москвы «О гербе города Москвы» все случаи использования герба города Москвы на бланках документов должны быть указаны в правовых актах города Москвы: законах города Москвы, постановлениях Московской городской Думы, указах Мэра Москвы или постановлениях Правительства Москвы.

При одновременном размещении герба города Москвы и низшего по рангу герба (гербовой эмблемы) герб города Москвы располагается с левой стороны от другого герба, если стоять к нему лицом. Герб города Москвы при одновременной размещении с низшими по рангу гербами не может быть по размеру меньше и не может быть размещен ниже остальных гербов.

Эмблема, товарный знак (знак обслуживания) – условное (символическое) графическое изображение, отражающее направление деятельности организации, помещают на бланках документов в соответствии с уставом или положением об организации. В качестве эмблемы организации может быть использован товарный знак (знак обслуживания), принадлежащий данной организации и зарегистрированный соответствующим образом. Порядок разработки, регистрации использования эмблем, товарных знаков (знаков обслуживания) установлен Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товара» от 23.09.92 № 3520-1.

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). В состав ОКПО включены все организации, состоящие на самостоятельном балансе и являющиеся юридическими лицами. Код организации отражает три блока: идентификации, наименований объектов, классификационных признаков.

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). В соответствии с этим классификатором кодируется наименование форм конкретного организационно-распорядительного документа. Структура кода формы организационно-распорядительного документа состоит из кода системы ОРД (два знака), кода подсистемы ОРД (один знак), кода управленческой

задачи, для решения которой создается документ (один знак), кода формы документа, который слагается из кода наименования документа (два знака), порядкового номера формы в пределах конкретного наименования документа (один знак). Всего код состоит из восьми знаков, из которых семь обозначают формы документа, а восьмой является защитным и проставляется на основе специальной методики.

Наименование организации должно быть приведено в бланке документа в строгом соответствии с учредительными документами (учредительным договором, уставом или положением). Если полное наименование содержит более 220 знаков и по сокращенному наименованию можно судить о характере деятельности организации, допускается применение сокращенного наименования. В наименование организации, указываемое на бланке, могут входить символические (в скобках) или сокращенные наименования.

Сокращенное наименование (в скобках) помещается ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах, на бланке документа располагают ниже русского наименования. В бланке должно быть указано полное или сокращенное официальное наименование вышестоящей организации, в систему которой входит владелец бланка.

На документа акционерных обществ указывается вид акционирования: ЗАО «Мастер» (закрытое акционерное общество) ОАО «Мотор» (открытое акционерное общество).

Справочные данные об организации должны содержать: почтовый адрес, номер телефонов, факсов, телексов; адрес электронной почты; номер и дату лицензии; номер счетов в банках; ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика.

Наименование вида документа должно соответствовать установленным стандартам или учредительным документам организации. В служебном письме оно не указывается.

Дата документа – один из важнейших реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа:

- 1) датой приказа, письма, справки, докладной и объяснительной записки, заявления, указания, распоряжения т.д. является дата их подписания;
- 2) датой постановления, решения и т.д. – дата их принятия коллегиальным органом;
- 3) датой устава, отчета, инструкции – дата утверждения;
- 4) дата акта, протокола – дата зафиксированного в нем события, которая, как правило, совпадает с датой составления этих документов;
- 5) для служебных писем – дата регистрации;
- 6) для документов, подлежащих утверждению – дата утверждения.

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является поздняя дата подписания.

Даты проставляются на всех отметках, отражающих прохождение и исполнение документа (резюми, визы о регистрации, исполнении и направлении в дело и др.)

Даты оформляются тремя парами арабских цифр.

Так, дату 10 мая 2003 г. следует оформить: 10.05.03. На год, месяц, число отводится по две цифры. Если цифра одна, то перед ней ставится ноль: 3 мая 2003 г. – 03.05.03. Дата в документе проставляется должностным лицом, которое подписывает или утверждает его.

Регистрационный номер документа обозначается в соответствии с принятой системой индексации.

Он включает индекс структурного подразделения, составившего документ, номер дела по номенклатуре, порядковый номер исходящего документа, фамилии должностных лиц – авторов документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа указывается, если исходящее письмо является ответом на поступивший документ. Это исключает необходимость делать ссылку в тексте на поступившее письмо. Если одно исходящее письмо является ответом на ряд писем одной организации, необходимо сослаться на все их номера и даты.

Место составления или издания оформляется в соответствии с административно-территориальным делением РФ. Этот реквизит указывается на всех видах документов, кроме письма. Располагается после даты и индекса документа.

При указании «Москвы» и «Санкт-Петербурга» буква «г» не ставится.

Гриф ограничения доступа к документу предполагает защиту ценной информации от несанкционированного доступа или ознакомления с информацией посторонних лиц. Понятие конфиденциальной информации, регулирование отношений, связанных с ее созданием, использованием и защитой, сформулированы в Федеральном законе от 20.02.95 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изменениями и дополнениями от 10.01.2003 г.)

Гриф ограничения доступа к документам (для служебного пользования, конфиденциально, коммерческая тайна; секретно, особой важности и др.) располагается в заголовочной части документа. Дополняется реквизит номером экземпляра, например, коммерческая тайна. Экз. № 7.

Сведения, составляющие государственную тайну, распределены соответствующим перечнем, который пересматривается не реже одного раза в пять лет. Перечень сведений и документов, содержащих коммерческую тайну, не регламентируется государственными нормативными актами. Их определяет обладатель (собственник) конфиденциальных сведений исходя из специфики деятельности каждой конкретной организации.

Адресатом документа могут быть юридические и физические лица. Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, то наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, должность и фамилия – в дательном падеже.

Если документ отправляют в несколько организаций или структурных подразделений, их следует указывать обобщенно.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, элементы которого определены «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Правительством РФ от 26.09.2000 г. № 725:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенно пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовый индекс – это набор из шести цифр.

Первые три обозначают область, край, республику, областной или краевой центр. Вторая половина индекса – узел, городское или сельское отделение связи. В Москве первые три цифры указывают код крупного межрайонного почтамта (их в Москве 10 – по числу округов). Часто, впрочем, отправители пренебрегают этими правилами, и в таком случае почто не может дать никаких гарантий относительно того, насколько правильно и своевременно письмо найдет своего адресата.

Сначала работники почты смотрят на первые три цифры и везут письма на крупный почтамт, а там их уже сортируют по «мелким» отделениям.

Почтовый адрес не указывают при направлении документа в высшие органы государственной власти и управления (Президент РФ, Правительство РФ, конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ, Счетная палата РФ, Генеральная Прокуратура РФ и др.).

По существующим международным правилам, при отправлении корреспонденции в другую страну адрес должен быть написан либо на языке страны назначения, либо на французском, который является международным почтовым языком.

Ежегодно через 40 тысяч отделений почтовой связи РФ проходят около миллиарда писем и 13 миллионов посылок, ежедневно – 30 миллионов экземпляров подписных изданий.

Служебные инструкции, регламентирующие работу тех или иных конкретных учреждений связи, друг от друга могут отличаться.

Однако все они должны соответствовать:

- Федеральному закону от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральному закону от 17.07.99 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- «Правилам оказания услуг почтовой связи», утвержденным Правительством РФ от 26.09.2000 г. № 725.

Гриф утверждения документа содержит следующие элементы: слово УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, утвердившего документ (включая наименование организации, если оно не входит в состав реквизитов бланка), личная подпись лица, утвердившего документ, ее расшифровка и дата. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Полюс»

Э.А.Островский
10.02.2005

Если документ создан совместно несколькими организациями (т.е. оформляется не на бланке), наименования организаций включаются в наименования должностей утверждающих его лиц.

Добавления и исправления в утвержденный документ могут быть внесены только с разрешения утвердивших его лиц (лица).

Например, утверждению подлежат следующие документы:

- акты (проверок, ревизий, приема законченных и выполненных работ; списания; ликвидации, передачи, экспертизы и т.д.);
- договоры (снабжения, поставок, материальной ответственности и др.);
- инструкции (правила) (по технике безопасности, должностные, трудового распорядка);
- отчеты (о командировках, о работах и др.);
- планы;
- расценки на производство работ;
- положения о структурных подразделениях;
- сметы;
- тарифные ставки;
- уставы;
- формы унифицированных документов.

Резолюция содержит результаты рассмотрения документов руководителем и указания по исполнению документов.

Текст резолюции пишется руководителем непосредственно на лицевой стороне первого листа документа. Он включает:

- фамилию и инициалы исполнителя (исполнение поручается не структурному подразделению, а должностному лицу);
- текст резолюции (обычно содержит указание руководителя по существу рассматриваемых в документе вопросов и пути решения). Если указание о том, что и как следует делать, отсутствует, это означает, что право принимать решение предоставлено исполнителю:
 - срок исполнения;
 - подпись руководителя;
 - дата подписания.

Если текст резолюции значительный по своему объему, его могут помещать не на документе, а на прикрепленном к нему листке-поручении (фишке). Практика убеждает, что этот вариант нежелателен, так как листок может быть отделен от документа или утерян (появляется возможность для недобросовестных исполнителей заменить или исправить текст резолюции), возникают сложности при формировании дел.

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Правила оформления реквизитов документов машинописным способом

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам

Заголовок к тексту – это краткое содержание документа, которое помещается перед текстом. По заголовку оперативно устанавливают назначение, важность и срочность документа. Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации.

Отметка о контроле является подтверждением контролируемого документа. Она обозначается в виде слова «контроль» или буквы «К» специальным штампом или цветным карандашом на левом поле документа рядом с заголовком.

Текст документа включает его основную содержательную часть и является важнейшим реквизитом.

Требования к тексту служебных документов были изложены в начале книги, и в последующих главах будет уделено большое внимание вопросам составления, редактирования, унификации текстов и т.д.

Отметка о наличии приложения размещается после текста документа перед подписью.

Различают приложения к сопроводительным письмам (они могут являться самостоятельным документом), к распорядительным документам и разъясняющие или дополняющие основной документ. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3 и т.д.)

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа экземпляров: Приложение: на 3 л. в 4 экз.

Если к документу прилагается документ с приложением, то отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: письмо МНС РФ от 12.12.2003 г. № 36/81 и приложение к нему, всего на 5 л.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на ____ л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись и ее расшифровку с указанием инициалов.

В подписи инициалы проставляются перед фамилией.

При оформлении документа на бланках название организации в наименовании должности не указывается:

Президент *личная подпись* Д.А.Медведев

Если документ подписан работником организации, в которой введены персональные звания, чины и ранги, они указываются в составе реквизита. Например:

Начальник Государственной

Налоговой инспекции –

Государственный советник налоговой

службы РФ

подпись

А.Н.Кацалов

при подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами одной должности или лицами, не находящимися в должностном подчинении, их подписи располагаются на одном уровне.

В документа, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а распределение их обязанностей в составе комиссии:

Председатель комиссии	подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О.Фамилия
	подпись	И.О.Фамилия
	подпись	И.О.Фамилия

Документы, направленные в вышестоящие организации, федеральные и местные органы власти и управления, в средства массовой информации, подписывают руководители организаций или их заместители.

При этом не опускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке.

Если документ направляется по нескольким адресам в вышестоящие инстанции, то руководитель подписывает все экземпляры, в делах остается заверенная копия.

В подписанные (утвержденные) документы вносить какие-либо исправления и добавления без разрешения лица (лиц), подписавшего документ, не допускается.

При оформлении исходящих писем каждая организация присваивает документу свой номер. Рассылку документов адресатам осуществляет организация, подготовившая проект документа, за своим исходящим номером. В каждой организации, подписавшей такой документ, остается свой визовый экземпляр документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, которое печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия, из наименования должности лица (включая юридическое лицо), с которым документ согласовывается, личной подписи, ее расшифровки и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по налоговым
преступлениям

_____ А.И.Сизов

05.03.2010

Можно выделить две формы согласования документов:

- внутреннее (со структурными подразделениями и должностными лицами своей организации);

- внешнее (с другими организациями).

Внутреннее согласование проекта документа – это его визирование. Внешнее согласование оформляется грифом, справкой, протоколом согласования или обсуждения проекта документа, который может утверждаться руководителем организации.

Гриф согласования печатают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования, о чем делается отметка. Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЗАО «Зенит»

от 10.05.2010 № 7

Если документ должен содержать несколько грифов согласования, то их располагают двумя вертикальными рядами.

Виза согласования документа состоит из указания должности и личной подписи визирующего, ее расшифровки и даты.

При необходимости могут быть указаны инициалы. Например:

Финансовый директор

_____ А.Н.Южин

09.04.2010

При наличии замечаний и дополнений к проекту служебного документа визу оформляют:

Замечания прилагаются

Финансовый директор

_____ А.Н.Южин

09.04.2010

Служебные письма визируются на экземпляре, который остается в организации. Визы при согласовании внутренних документов проставляются на последней странице первого экземпляра документа.

Если работник, визирующий проект документа, не согласен с его содержанием, то виза не проставляется. Свое особое мнение он излагает на отдельном листе.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица (или лиц, например, директора и главного бухгалтера) на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации.

Печати бывают гербовые и простые, т.е. без изображения герба РФ или республики. Простые печати могут иметь различную форму и символы. К гербовым печатям предъявляются определенные требования (формы, размера и др.), которые зафиксированы ГОСТом Р 51511-2001, «Печати с воспроизведением Государственного герба РФ», утвержденном постановлением Госстандарта России от 25.12.2003 № 573ст.

В соответствии с ГОСТом гербовая печать должна иметь не менее четырех обязательных элементов защиты от подделки, а именно:

- наличие микротекста в позитивном начертании (черным по белому);
- микротекста в негативном начертании (белым по черному);
- наличие линий определенной толщины и некоторых графических элементов.

Предусмотрены также дополнительные средства защиты.

Допускается, например, применение специально разработанных шрифтов.

Перечень документов на которых ставится печать, определяет сама организация на основании действующих нормативных актов. Печать ставится обязательно, например, на:

- актах (приема законченных и выполненных работ);
- доверенностях (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде);
- договорах;
- заданиях (на проектирование объектов, капитальное строительство);
- командировочных удостоверениях;
- финансово-хозяйственных и банковских документах;
- гарантийных письмах на выполненные работы, услуги и т.д.;
- справках;
- штатных расписаниях и изменениях к ним;
- уставах организаций.

Оттиск печати на документы ставится перед подписью, чтобы захватить часть слов наименования должности работника. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «подпись» и включает завершительную подпись «верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его личную подпись и дату заверения. Например:

Верно

Менеджер по персоналу

подпись

А.И.Иванова

15.03.2010

В соответствии со статьей 37 Закона РФ «О нотариате» должностные лица могут свидетельствовать верность копий документов и выписок из них, подлинность подписи на документах, удостоверяющих доверенности и др.

При заверении копии документа или выписки из него следует сличать их с подлинником документа.

Не может быть засвидетельствована копия документа, имеющего подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также с документов исполненных карандашом.

Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

При свидетельствовании копий и выписок из документов личная явка исполнителя не требуется.

Отметка об исполнителе и номер его телефона содержит фамилию исполнителя – составителя документа и номер его служебного телефона.

Этот реквизит располагают на всех экземплярах документа в левом нижнем углу или на оборотной стороне последнего листа. Например:

Петров
241 22 55

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Этот реквизит состоит из слова «В дело», номера дела, в которое документ должен быть подшит, подписи исполнителя документа или руководителя структурного подразделения, в котором был исполнен документ, даты направления документа в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело помещается на нижнем поле в левой части. Например:

В дело № 27-8

_____ Я.Н.Мельниченко
15.09.2010

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется от руки, штампом или автоматическим нумератором в правой части нижнего поля первого листа документа. Например:

Вх.№ 368
от 10.09.2010

Идентификатор электронной копии документа проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа, где указывается имя файла, дата и прочие поисковые данные, определенные в организации.

Настоящая отметка ускоряет поиск нужного документа по имени файлов; исключает повторный ввод документа в ПК, а также определяет работника, осуществившего ввод документа в ПК.

Общий государственный регистрационный номер (ОГРН) Министерство по налогам и сборам РФ присваивает юридическим лицам с внесением в единый государственный реестр.

Каждая организация обязательно должна получить в налоговой инспекции общий государственный регистрационный номер.

В удостоверительных печатях наличие номера ОГРН обязательно.

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Бланки документов. Виды бланков. Оформление реквизитов

Практическая работа

1. *Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам*

ГОСТ Р 6.30-2003 установил в качестве основных два вида бланков: общий бланк (для оформления приказов, протоколов, актов и др.) и бланк для писем. Бланки должны конструироваться в соответствии с формуляром-образцом ОРД. Бланки каждого вида могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

На общих бланках печатаются реквизиты 1—3, 6—8 и 14, трафаретные части отдельных реквизитов и допускается размещать ограничительные отметки для полей и реквизитов 4, 5, 11, 12, 17, 19, 20, 24, а также отметки для пробивки отверстий для подшивки.

Допускается изготовление бланков для отдельных документов на основе общего бланка, который дополняется при этом реквизитами 5 и 10.

На бланках для служебных писем печатаются реквизиты 1—9, трафаретные части отдельных реквизитов и допускается размещать ограничительные отметки для полей и реквизитов 11—13, 16, 19, 20 и отметки для пробивки отверстий для подшивки.

На бланках документов учреждений, организаций и предприятий союзных и автономных республик реквизиты 6—10 и 14 могут печататься на национальных и русском языках. На бланках с угловым расположением реквизитов сначала печатают реквизиты на национальных языках, а ниже — на русском. На бланках с продольным расположением реквизитов слева печатают реквизиты на национальных языках, справа — на русском.

На бланках документов реквизиты 6—10 и 14 в пределах площади, отводимой им формуляром-образцом, могут располагаться одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади);

- флажковым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади).

На бланках для служебных писем реквизиты 4 и 5 располагаются централизованным способом.

Бланки документов должны печататься в одну краску. На бланках документов, предназначенных для механизированной обработки и автоматического считывания информации, допускается нанесение служебных отметок и вспомогательных линий цветом, отличным от цвета основных реквизитов бланка.

Реквизиты или их части, вносимые рукописным способом в документы, предназначенные для размножения, следует выполнять чернилами или пастой черного цвета.

При печатании на бланках трафаретных частей текста основания смежных строк, в которые вносится машинописный текст, должны располагаться на расстоянии, кратном межстрочному интервалу пишущих машин.

Организации, в которых общее количество исходных документов составляет менее 200 в год, могут пользоваться при оформлении документов резиновым штампом. Состав и расположение реквизитов в штампе должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

Допускается применение так называемых должностных бланков. Эти бланки по общему составу и размещению реквизитов должны соответствовать

требованиям ГОСТ к бланкам для писем. Дополнительный реквизит «наименование должности» размещается ниже реквизита «наименование учреждения организации или предприятия». Решение об изготовлении и применении указанных бланков в организациях принимается министерствами, государственными комитетами и ведомствами, в ведении которых находятся эти организации. Большая часть документов должна изготавливаться на бланках с угловым вариантом расположения реквизитов заголовочной части.

Бланки с продольным расположением реквизитов заголовочной части применяют в случаях, когда наименования организации и вышестоящих организаций, которым она подчинена, содержат большое количество печатных знаков. Такие бланки применяются, например, в организациях союзных и автономных республик.

При разработке бланков для отдельных видов документов в общий бланк вносятся наименование вида документа и отдельные реквизиты, присущие только данному виду документа. Реквизит «место составления или издания» должен оформляться в соответствии с административно-территориальным делением.

Сокращение «г.» при обозначении городов Москва, Санкт-Петербург и городов, в название которых входит «град» (Волгоград и др.) в реквизите «место составления или издания» не употребляется.

Границы отдельных реквизитов обозначаются, как правило, уголками. Допускается обозначение границ реквизитов штриховыми и пунктирными линиями, засечками.

Бланки документов должны печататься краской черного или другого насыщенного цвета на бумаге белого цвета. В исключительных случаях допускается применять бумагу, слабо окрашенную в светлые тона.

Изображение Государственного герба в бланках с угловым расположением реквизитов заголовочной части помещается на верхнем поле бланка над серединой строки реквизита «наименование министерства или ведомства» или «наименование учреждения, организации или предприятия».

На бланках с продольным расположением реквизитов заголовочной части этот реквизит помещается посередине верхнего поля бланка. Этот реквизит помещают на бланках документов предприятий, учреждений и организаций в случаях, предусмотренных законодательством.

В качестве эмблемы организаций используют наиболее представительный товарный знак (знак обслуживания), принадлежащий данной организации. Требования к товарному знаку определены «Положением о товарном знаке (знаке обслуживания)», утвержденным уставом. Заменять наименование организации ее эмблемой не допускается.

Предприятия, объединения, учреждения, организации, воинские части, награжденные орденами РФ, имеют право воспроизвести изображение орденов на бланках служебных документов и включать их в наименование своей организации.

В бланке должны быть указаны наименования министерства (государственного комитета или ведомства), объединения (комбината) и организации.

Наименование организации, выпускающей бланк документа, вышестоящих органов, а также структурного подразделения должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

Вместо полного наименования вышестоящих органов допускается помещать их сокращенное наименование, установленное соответствующим правовым актом.

2. Составьте следующий бланк на листе формата А4, согласно правилам.

1) Департамент образования и науки
Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 24

ул. Стасова, 177 г. Краснодар, 350075

Тел. 231 34 21, факс: 234 00 49

PL24@mail.ru

ИНН 2312053918, КПП 231201001

БИК 4952367

р/с 4085213658794

2) Министерство образования РФ. Учебно-методическое объединение по
экономики и социологии труда. Пер. Стремянной. 36 Москва, 113569, ОКПО
036987452 ОГРН 120569874563215 ИНН/КПП 25698745896/25698745893
тел. (095) 717-89-63, факс (095) 717-56-98, р/с 408523698232563

3) Министерство экономического развития и торговли ул. 1-я Тверская, д. 1,
Москва тел. (495) 200-03-53, факс (495) 251-69-65, ОКПО 00083204, ОГРН
120578456985, ИНН 7710349494, КПП 7710001001

4) Архивное управление при кабинет министров республики Татарстан,
телефон: (8432) 38-49-87, телефакс: (8432)-38-77-60, ул. Ленина, 2/6, 420111,
г. Казань

5) Московский Государственный Университет Экономический факультет
Центр по изучению проблем народонаселения факс (495) 939-16-92,
тел. (495) 9392838 Воробьевы горы, 2 - й учебный корпус, к. 459, Москва,
357896

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Бланк служебного письма с угловым расположением реквизитов.
Правила оформления

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам

Управленческие функции реализуются в деятельности учреждения через процесс принятия решения. Рассмотренные системы управленческой документации включают только те документы, которые фиксируют управленческие решения: система организационной документации включает документы, содержащие решения организационного типа, система плановой документации состоит из документов, содержащих плановые решения, и т.д.

Процесс принятия решения в самом общем виде представляет собой преобразование некоторой исходной информации. В этом процессе выделяется два основных этапа: информационная подготовка решения (стадия «предрешения»), состоящая из сбора информации, ее анализа, классификации, обобщения, поиска альтернатив, и собственно принятие решения. Информация о положении дел в системе управления и о необходимости принятия решений того или иного типа поступает в управляющий орган в виде документов особого типа, отличных от рассмотренных выше. Это документы, которые в практике управления принято называть справочными, информационно-справочными, аналитическими или информационно-аналитическими.

Общее назначение этих документов – доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения. Информация о положении дел в системе может поступать из различных источников: от подразделений, отдельных работников, подведомственных и сторонних организаций, от специально созданных с различными целями комиссий и других источников. Отсюда большое видовое разнообразие этих документов: докладные, служебные, аналитические записки, служебные письма, справки (информационного и аналитического характера), сводки, акты, протоколы и др.

Особенность информационно-справочных документов состоит в том, что они обслуживают все функции управления, на них основывается любое решение, по какому бы вопросу деятельности организации оно ни принималось. Строго говоря, этот комплекс документов следовало бы включить как составную часть в каждую из рассмотренных систем документации, но поскольку общее назначение этих документов одинаково (независимо от того, при реализации какой функции управления они создаются), более целесообразным, на наш взгляд, является выделение их в самостоятельную систему документации.

2. Создайте бланк служебного письма с угловым расположением реквизитов

1. Департамент образования и науки
Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 38

ул.Бершанской, 49 г.Краснодар, 350075
Тел.236 36 26, факс: 237 48 49
ИНН 2312053918, КПП 231201001
БИК 4952367
р/с 4085213658794

2. Министерство здравоохранения
Департамент здравоохранения
Краснодарского края
Городская больница № 3
ул.Айвазовского 15/1, г.Краснодар, 350069
Тел.235 66 91, факс: 235 41 01
ИНН 2312569871, КПП 231205001
БИК 45269874
р/с 102589654789

3. Федеральная архивная служба России
Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
ул.Профсоюзная, д.86, Москва, 117569
тел./факс: (095)718 78 74
ОКПО 02842708, ОГРН 1027003807985
ИНН/КПП 7708033140/771001001

4. Министерство государственного имущества Российской Федерации
ул.Ильинка, 12, Москва, 103123
тел. 206 35 31, факс 206 55 87
л/с 69120037369 в УФК МФ РФ по г.Москве
сч. 40105810700000010079

5. Федеральная архивная служба России
Росархив
Ленинский просп., д.9, Москва, 117049
тел./факс: (095)718 78 74
ОКПО 02842708, ОГРН 1027003807985
ИНН/КПП 7708033140/771001001
р/с 40587965412589624568

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов. Правила оформления

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам

По характеру информации выделяется большое количество разновидностей писем. Например:

Основным средством управленческой коммуникации служат письма. Переписка занимает в общем объеме документации учреждения до 80%.

По содержанию и назначению письма подразделяются: на инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания и извещения, циркулярные письма, сопроводительные письма) и ответные (информационно-разъяснительные письма, письма-запрещения).

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылаются по почте).

Письма, исходящие из вышестоящих учреждений, организаций. Содержат, как правило, указания, уведомления, напоминания, разъяснения, запросы. Подведомственные учреждения направляют вышестоящим сообщения, запросы. Учреждения обмениваются письмами, содержащими просьбы, приглашения, предложения, подтверждения, извещения, сообщения и т.д.

В письмах-просьбах адресат требует совершить какое-то определенное действие или прекратить его, но не предполагает ответного письма.

В письмах-запросах адресат побуждается к ответному письму, в котором он должен разъяснить какой-то вопрос или удостоверить тот или иной факт.

В претензионных письмах адресат обоснованно требует возместить убытки, нанесенные нарушением договорных обязательств.

В письмах-напоминаниях адресат побуждается к действию, которое он должен был выполнить, но еще не выполнил. Циркуляры – письма, рассылаемые во все подведомственные учреждения. Они носят чаще всего распорядительный характер.

Информационно-разъяснительными называются письма, в которых разъясняются, уточняются поставленные ранее вопросы или сообщаются какие-то данные факты.

В письмах-запрещениях дается отрицательный ответ на запрос, а в письмах-разрешениях – положительный ответ.

Сопроводительные письма составляют в случае отправки адресату документов, требующих дополнительного пояснения по их исполнению. В них указывается, для чего направлен основной документ, что с ним нужно делать и в какие сроки. Если же сопроводительные письма не несут смысловой нагрузки, то их составлять не следует, так как в этом случае они становятся ненужной формальностью, от которой следует избавляться.

Служебные письма оформляют на бланках для письма или чистых листах бумаги А4, А5. Число экземпляров должно соответствовать числу адресатов плюс отпуск; экземпляры, направляемые адресатам, оформляются на бланках для письма.

В служебном письме, которое оформляют на пишущей машине, указывают следующие реквизиты: дата и индекс документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; адресат; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе.

Если письмо печатают не на бланке, необходимо указать реквизиты штампа бланка письма наименование организации – автора документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа.

Служебное письмо является единственным документом, который не имеет названия вида документа.

2.Создайте бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов

Департамент образования и науки
Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 38

ул.Бершанской, 49 г.Краснодар, 350075
Тел.236 36 26, факс: 237 48 49
ИНН 2312053918, КПП 231201001
БИК 4952367
р/с 4085213658794

Министерство здравоохранения
Департамент здравоохранения
Краснодарского края
Городская больница № 3
ул.Айвазовского 15/1, г.Краснодар, 350069
Тел.235 66 91, факс: 235 41 01
ИНН 2312569871, КПП 231205001
БИК 45269874
р/с 102589654789

Федеральная архивная служба России
Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
ул.Профсоюзная, д.86, Москва, 117569
тел./факс: (095)718 78 74
ОКПО 02842708, ОГРН 1027003807985
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Министерство государственного имущества Российской Федерации
ул.Ильинка, 12, Москва, 103123
тел. 206 35 31, факс 206 55 87
л/с 69120037369 в УФК МФ РФ по г.Москве
сч. 40105810700000010079

Федеральная архивная служба России
Росархив
Ленинский просп., д.9, Москва, 117049
тел./факс: (095)718 78 74
ОКПО 02842708, ОГРН 1027003807985
ИНН/КПП 7708033140/771001001
р/с 40587965412589624568

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Общий бланк. Правила оформления с угловым и с продольным расположением реквизитов

Практическая работа

1. *Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам*

1. ГОСТ 25295-91. Одежда верхняя пальтово-костюмного ассортимента
2. ОСТ 17-325-86. Изделия швейные, трикотажные, меховые. Фигуры мужчин типовые. Размерные признаки для проектирования одежды.
3. РД 17-05-038-90. СПКГТ. Ткани чистольняные, полульняные и смешанные бытового назначения. Номенклатура показателей.
4. Костин Ю.А. Основы прикладной антропологии и биомеханики. Учебное пособие. Иваново 2001
5. ГОСТ 4.6-85. Система показателей качества продукции. Ткани шелковые, полушелковые бытового назначения. Номенклатура показателей.
6. Черемных А.И. Основы художественного конструирования одежды. Н., 1983
7. Костин Ю.А. Морфологическая характеристика тела человека применительно к проектированию одежды. Учебное пособие РИО ИГТА. Иваново, 1995.-108с.
8. ГОСТ 15968-87. Ткани полульняные, льняные одежные. Общие технические условия.
9. ГОСТ 7780-78. Ткани и штучные изделия полульняные, льняные, смесовые. Нормы определения устойчивости окраски.
10. ГОСТ 25441-90. Полотна клееные прокладочные. Общие технические условия.
11. ГОСТ 4.34 Система показателей качества продукции. Полотна нетканые, штучные.
12. ОСТ 17-891-86. Застежки молнии пластмассовые. Общие технические условия.
13. ГОСТ 16958-71. Изделия текстильные. Символы по уходу.
14. ТУ 17-15-14-90. Крючки и петли для изделий легкой промышленности.
15. ТУ 17-15-19-91. Пуговицы. Технические условия.
16. ГОСТ 6309-93. Нитки швейные хлопчатобумажные и синтетические. Технические условия
17. ГОСТ 20272-96. Ткани подкладочные из химических нитей и пряжи.
18. Инструкция. Технические требования к соединениям деталей швейных изделий.-М.: ЦНИИТЭИЛегпром.-1991.
19. Анализ проектируемой модели. Подбор и уточнение базовой конструкции для проектируемой модели. Сост. Г.И.Сурикова, Л.П.Юдина, М.Н. Трушова. - Иваново: ИГТА, 1995. - 28с.
20. Методические указания по выполнению курсового проекта студентам специальности «Конструирование швейных изделий» по дисциплине «Конструктивное моделирование». Сост. Г. И. Сурикова, М. Р. Смирнова. - Иваново: ИГТА, 200-36с.

2.Создайте общий бланк с угловым и с продольным расположением реквизитов

1) Департамент образования и науки
Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 24

2) Департамент образования и науки
Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 24

3) Департамент образования и науки Краснодарского края,
государственное образовательное учреждение начального
профессионального образования профессиональное училище № 38

4) Министерство здравоохранения Департамент здравоохранения
Краснодарского края Городская больница № 3

5) Федеральная архивная служба России, Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и
архивного дела (ВНИИДАД)

6) Министерство государственного имущества Российской Федерации,
ул. Ильинка, 12, Москва, 103123 тел. 206 35 31, факс 206 55 87 л/с
69120037369 в УФК МФ РФ по г.Москве сч. 40105810700000010079

7) Федеральная архивная служба России Росархив

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Бланк конкретного вида документа. Правила оформления с угловым и с продольным расположением реквизитов

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала согласно правилам

Виды служебных записок

Докладная записка – документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, выполненной работе, требующих принятия решения.

Докладные записки могут быть двух видов:

- 1) внешняя;
- 2) внутренняя.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке.

Текст докладной записки состоит из трех смысловых разделов:

- в первом разделе излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- во втором - анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- в третьем - содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) и руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу. Служебная записка по своему назначению близка к докладной записке, но в отличие от неё имеет внутренний, служебный характер. Она составляется работником или руководителем структурного подразделения на имя руководителя или специалиста другого структурного подразделения.

Служебные записки могут информировать руководство по следующим вопросам: материально-технического обеспечения; хозяйственного обеспечения; организационного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги. Текст служебной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- обоснования (изложения причин составления);
- предложения, просьбы, заявки и тому подобное.

Служебную записку подписывает составитель (специалист или руководитель подразделения).

2.Создайте общий бланк с угловым и с продольным расположением реквизитов

1) Департамент образования и науки
Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 24

П Р И К А З

2) Департамент образования и науки
Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 24

П Р И К А З

3) Департамент образования и науки Краснодарского края,
государственное образовательное учреждение начального
профессионального образования профессиональное училище № 38,
протокол

4) Министерство здравоохранения Департамент здравоохранения
Краснодарского края Городская больница № 3, справка

5) Федеральная архивная служба России, Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и
архивного дела (ВНИИДАД), акт

6) Министерство государственного имущества Российской Федерации,
ул. Ильинка, 12, Москва, 103123 тел. 206 35 31, факс 206 55 87 л/с
69120037369 в УФК МФ РФ по г.Москве сч. 40105810700000010079,
приказ

7) Федеральная архивная служба России, Росархив, постановление

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Бланк структурного подразделения. Правила оформления бланка письма и общего бланка структурного подразделения, как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов

Практическая работа

- 1. Набрать текст через 1,5 интервала 10 раз
алмшпд убежыг рполвы нищяжф дчщлб саигрь выдщс яденцт ойзужар*
- 2. Создайте бланки письма и общие бланки структурного подразделения с угловым и с продольным расположением реквизитов*

1) Федеральное собрание

Парламент Российской Федерации

ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ

ул.Охотный ряд, д.1, Москва, 103256
тел. (095) 751 25 89, факс: (095) 758 52 98
ОКПО 02589631, ОГРН 10258963147
ИНН/КПП 774589654/771001001

2) Федеральное собрание

Парламент Российской Федерации

ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ

ул.Охотный ряд, д.1, Москва, 103256
Тел. (095) 751 25 89, факс: (095) 758 52 98
ОКПО 02589631, ОГРН 10258963147
ИНН/КПП 774589654/771001001

3) Федеральное собрание

Парламент Российской Федерации

ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ

4) Федеральное собрание

Парламент Российской Федерации

ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ

5) Федеральная архивная служба России, Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Бухгалтерия, 350268, Москва, ул.Красная, 158, тел./факс: (095)781 58 96, ОКПО, 025698745, ОГРН 568974125, ИНН/КПП 774589621/77100010, р/с 40852369785214

6) Министерство торговли, Департамент по торговым отношениям Ростовской области, ОАО «Агропромснаб» Отдел экономической защиты, 369874, г.Ростов-на-Дону, Садовое кольцо, д.45, тел.256 69 70, факс: 258-97-85, ИНН 231225896, р/с 4058963258741

7) Министерство финансов РФ, Канцелярия, Невский пр. д.78, Москва, 398521, тел. (095)781 45 98, факс (095)781 56 98, ИНН/КПП 775241896/77100101, р/с 45896214785

8) Министерство здравоохранения, Департамент здравоохранения Краснодарского края, Городская больница № 3, Экономический отдел ул.Айвазовского 15/1, г.Краснодар, 350069 тел.235 66 91, факс: 235 41 01 ИНН 2312569871, КПП 231205001 БИК 45269874 р/с 102589654789

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Бланк должностного лица. Правила оформления бланка письма и общего бланка должностного лица, как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов

Практическая работа

- 1. Набрать текст через 1,5 интервала 10 раз*
лмбрфе егтуиш душсюя пнйоаж щчбкгм олвыжав зсьвре рмгуоус пшубса
- 3. Создайте бланки письма и общие бланки должностного лица с угловым и с продольным расположением реквизитов*

1) Федеральное собрание

Парламент Российской Федерации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул.Охотный ряд, д.1, Москва, 103256
тел. (095) 751 25 89, факс: (095) 758 52 98
ОКПО 02589631, ОГРН 10258963147
ИНН/КПП 774589654/771001001

2) Федеральное собрание

Парламент Российской Федерации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул.Охотный ряд, д.1, Москва, 103256
тел. (095) 751 25 89, факс: (095) 758 52 98
ОКПО 02589631, ОГРН 10258963147
ИНН/КПП 774589654/771001001

3) Федеральное собрание

Парламент Российской Федерации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

4) Федеральное собрание

Парламент Российской Федерации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

- 5) Федеральная архивная служба России, Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Заместитель директора, 350268, Москва, ул.Красная, 158, тел./факс: (095)781 58 96, ОКПО, 025698745, ОГРН 568974125, ИНН/КПП 774589621/77100010, р/с 40852369785214
- 6) Министерство торговли, Департамент по торговым отношениям Ростовской области, ОАО «Агропромснаб» Главный бухгалтер, 369874, г.Ростов-на-Дону, Садовое кольцо, д.45, тел.256 69 70, факс: 258-97-85, ИНН 231225896, р/с 4058963258741
- 7) Министерство финансов РФ, Министр, Невский пр. д.78, Москва, 398521, тел. (095)781 45 98, факс (095)781 56 98, ИНН/КПП 775241896/77100101, р/с 45896214785
- 8) Министерство здравоохранения, Департамент здравоохранения Краснодарского края, Городская больница № 3, Заведующий травматическим отделением ул.Айвазовского 15/1, г.Краснодар, 350069 тел.235 66 91, факс: 235 41 01 ИНН 2312569871, КПП 231205001 БИК 45269874 р/с 102589654789

ТЕМА: Правила оформления документов

Тема урока Написание образцов бланков документов

Практическая работа

1. *Набрать текст через 1,5 интервала 10 раз*

етцющч обыдаря ъйлвуб нськпж оалвды олдавы жящюут зцюетг плмгот

2. *Оформите следующие бланки с продольным и с угловым расположением реквизитов согласно ГОСТу*

1. Департамент по периодической и массовой печати, Торговый дом «Фениск», ул.Космонавта Волкова, д.25/1, Москва, 368545, тел. (095) 156-05-68, факс (095)450-08-35, ИНН/КПП 75841263/7475810101, р/с 45823698714

2. Департамент по периодической и массовой печати, Торговый дом «КноРус», Редакционно-издательский отдел, ул.Халтурина, д.80, Москва, 368545, тел. (095) 157-51-96, факс (095)450-08-38, ИНН/КПП 75841263/7475810101, р/с 4585896321

3. Департамент по периодической и массовой печати, Торговый дом «Умники и умницы» Главный бухгалтер, ул.8 Марта, д.100, г.Липецк, 269874, тел.256-05-68, факс 254-08-35, ИНН/КПП 75841263/7475810101, р/с 45823698714

4. Министерство образования РФ, Департамент образования и науки Краснодарского края, средняя образовательная школа № 14, приказ

5. Министерство образования РФ, Департамент образования и науки Краснодарского края, негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования колледж «Бизнес и право» заместитель директора по учебно-воспитательной работе, справка

6. Министерство образования РФ, Департамент образования и науки Краснодарского края, частное образовательное учреждение, гимназия «Альтернатива», Бухгалтерия, акт

7. Правительство РФ, Государственная городская дума города Краснодара, Мэр города Краснодара

8. Министерство образования РФ, Министерство образования и науки Ставропольского края, Отдел начального профессионального образования

9. Министерство по налогам и налогообложению, Департамент по налогам и налогообложению Пермской области, Налоговая инспекция № 3

ТЕМА: Оформление служебной переписки

Тема урока Служебные письма с угловым расположением штампа.
Оформление реквизитов. Техника безопасности

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, фельдъегерской связью, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо одновременно обратиться в учреждение по нескольким различным вопросам, то целесообразно составить несколько писем. Это ускоряет их исполнение.

Служебное письмо пишется на бланке организации формата А4 или А5. Рекомендуются использовать два вида бланков: общий и бланк для писем.

Обязательными реквизитами служебного письма являются:

- наименование организации и ее подведомственность;
- наименование структурного подразделения (в отдельных случаях);
- справочные данные об организации;
- дата;
- регистрационный номер;
- ссылка на дату и номер поступившего документа;
- адресат; - заголовок к тексту;
- подпись;
- отметка об исполнителе в сопроводительных письмах;
- отметка о наличии приложений;
- в отдельных случаях – печать;
- фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя;
- отметку о поступлении
- отметка о направлении копии в другие адреса.

Следует помнить, что реквизиты «код формы документа и код учреждения» располагаются в письме не на верхнем поле, а после реквизита «наименование структурного подразделения» на площади, определенной ГОСТом. Реквизит «отметка об исполнителе» может быть размещен на оборотной стороне листа документа, если на лицевой стороне не осталось свободного места.

От 0-го положения табулятора печатают в письмах дату, ссылку на индекс и дату входящего документа, заголовок к тексту, текст (без абзацев).

Слово «приложение» в отметке о наличии приложения, наименование должности в реквизите «подпись», отметки о согласовании и визировании документа, отметки об исполнителе и об исполнении документа. От 1-го положения табулятора печатают абзацы в тексте. От 2-го положения оформляют индекс документа, текстовую часть реквизита «отметка о

наличии положения». Адресат печатают от 4-го положения табулятора, а расшифровку подписи от 6-го.

Если документ адресуют в два адреса, то два первых экземпляра письма печатают на бланке, а отпуск – на обычной бумаге, т.е. всего три экземпляра. Отметки о согласовании документа помещают в письме на отпуске.

В некоторых случаях письма могут заверяться печатью.

2. Оформите служенные письма с угловым расположением реквизитов согласно ГОСТу.

1) ЗАО «МОНОЛИТ»

Проспект Мира, 45
Москва, Россия, 129110
тел.280 16 32, факс: 288 01 03

Генеральному директору
ЗАО «Винт»

И.Б.Моисееву

10.05.2009 № 45

На № _____ от _____

О пересылке документации

Игорь Борисович!

Просим Вас выслать проектно-сметную документацию по строительству базы отдыха «Звенигород».

С уважением

Генеральный директор

И.И.Наумов

Цветкова
281 36 48

В дело № 26
15.05.2009

Е.Е.Сорокина

2) ЗАО «Монолит» проспект Мира, 45, Москва, Россия, 129110 тел.280-16-32, факс 288-01-03, 10.05.2009 № 19, На № 6-39-48 от 29.04.2009. О передаче документации, Уважаемый Борис Петрович! На ваш запрос сообщаем, что в начале июня главный инженер ЗАО «Монолит» Смердов А.Ф. будет на отраслевом совещании. Смердов А.Ф. передаст вам копию всей документации на совместное использование средств для строительства складского комплекса и даст консультацию по тем вопросам, которые могут у вас возникнуть в процессе ознакомления с соответствующими документами. Директор ЗАО «Монолит» Наумов И.И. Цветкова 281-36-48. Директору ЗАО «Мотор» Б.П.Климову, ул.Белозерская, д.12, Москва, 127014

3) Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» 350048 г.Анапа, ул.Розы Люксембург, д 145, тел.2-65-89, факс 2-65-90, р/с 402589632145 Банк Росси по Краснодарскому краю, ИНН/КПП 2312053918/232526289. 29.04.2009 № 02/03-45. Заместителю начальника отдела внешнеэкономической деятельности ОАО «Ижевский радиозавод» Петрову Л.А. Об организации сотрудничества. Подтверждаю получение Вашего факса от 17.04.2009, в

котором Вы предлагаете сотрудничество в поиске зарубежных партнеров для поставок продукции завода на международный рынок. Рекламные материалы и прайс-листы нами до настоящего времени не получены. Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» работает в качестве маркетингового партнера на возмездной основе с рядом предприятий России, имея реализацию их продукции на внешних рынках на условиях отдельных договоров-поручений. В случае Вашего согласия на организацию сотрудничества на возмездной основе Объединение направит Вам проект договора с указанием стоимости маркетинговых работ, которая рассчитывается исходя из стоимости и специфики их выполнения. Начальник отдела стратегического маркетинга В.Н.Мохов. Гребенников Д.А. 2-65-91. В дело № 24. 03.05.2009. Нагнибеда Т.И.

ТЕМА: Оформление служебной переписки

Тема урока Написание образцов писем с угловым расположением реквизитов штампа

Практическая работа

1. *Набрать текст через 1,5 интервала 10 раз*

рюещчн тшчкгы ючшурп жфнегс прящюу хяйюпо олдфыв ждлавы готувс

2. *Оформите служебные письма с угловым расположением реквизитов штампа согласно ГОСТу*

1. Департамент образования и науки Краснодарского края, ул.Стасова, 180, Руководителю государственного образовательного учреждения Об энергоэффективности бюджетных учреждений Департамент образования и науки доводит до Вашего сведения, что с целью реализации Федерального закона от 23 ноября 2009 г №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон об энергоэффективности), согласно требованиям пункта 1 статьи 16 и пункта 1 статьи 24 Закона об энергоэффективности бюджетные учреждения обязаны: начиная с 2010 года, обеспечить ежегодное снижение объёма потреблённых энергоресурсов не менее, чем на три процента от объёма фактически потреблённого в 2009 году; прекратить размещение заказов на поставки электрических ламп накаливания для государственных нужд; в срок до 1 января 2011 года завершить оснащение зданий, строений, сооружений, приборами учёта используемых энергоресурсов, а также ввод установленных приборов учёта в эксплуатацию; назначить из числа работников учреждения сотрудника, ответственного за проведение:; мероприятий по энергосбережению; провести обязательное энергетическое обследование в срок до 31 декабря 2012 года; обеспечить реализацию иных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности. План мероприятий по энергосбережению до 15.04.2010г необходимо предоставить на электронный адрес zeninfecumtbo.kubannet.ru. Руководитель департамент Хлопова Т.П., исполнитель Зенгин

2. Государственное учреждение Краснодарского края научно-методический центр довузовского профессионального образования (НМЦ НПО) 350002 г. Краснодар, ул. Пашковская, 146 тел. (861) 255-46-82, тел./факс 259-62-68 nmcnpo@yandex.ru <http://www.nmcnpo.kubannet.ru> ИНН 2310065883 __29.03.2010__ № __123/02-01__ ; Директору ОУ НПО КК Убедительная просьба до конца марта передать в НМЦ ДПО (в печатном варианте или по электронной почте) результаты тестирования, проводимого в рамках школы начинающего руководителя, отправленные Вам 5 или 9 марта 2010 года.. Директор НМЦ ДПО Л.Л. Мончинская

3. Государственное учреждение Краснодарского края научно-методический центр довузовского профессионального образования (НМЦ НПО) 350002 г. Краснодар, ул. Пашковская, 146 тел. (861) 255-46-82, тел./факс 259-62-68 nmcnpo@yandex.ru <http://www.nmcnpo.kubannet.ru> ИНН 2310065883 29.03.2010 № 123/02-01 ; Директору ОУ НПО КК ГУ КК «Научно- методический центр довузовского профессионального образования» сообщает, что 2 апреля 2010 года в 11⁰⁰ по адресу г. Краснодар, ул. Пашковская, 146 состоится очередной семинар для методистов ОУ НПО г.Краснодара по переходу на ФГОС нового поколения. В программе семинара анализ начального этапа работы ОУ НПО по переходу на ФГОС, разъяснения по разработке программ профессиональных модулей на основе ФГОС, утвержденных директором Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки РФ И.М. Реморенко от 27.08.2009г. Для проведения практического занятия при себе иметь план мероприятий ОУ по переходу на ФГОС; ФГОС по одной из профессий (повар-кондитер; мастер отделочных строительных работ; автомеханик, секретарь-референт), реализуемых в ОУ. Просим обеспечить явку методиста Вашего образовательного учреждения. Директор ГУ КК НМЦ ДПО Мончинская Л.Л.Исп. Шляхова 251-20-91

4. Руководителю ГОУ НПО В период с **14 мая по 14 октября** 2010 года в этнокультурном комплексе «Атамань» будет развернута работа 5 площадок: Парк Гермонассы, Большая сцена, Майдан (площадка для ярмарки и спортивных мероприятий), Подворье избушки Бабы Яги, Фотоплощадка. Для подготовки сводного календарного плана мероприятий просим в срок до 31 марта 2010 года представить предложения от образовательного учреждения для проведения педагогическими работниками (мастера производственного обучения, руководители физвоспитания, педагоги дополнительного образования) и обучающимися ОУ конкурсных и развлекательных мероприятий (мастер-классы, викторины, конкурсы, концерты и др) по эл. адресу: otdelnpo@des.kubannet.ru, по форме:

Дата проведения (суббота и (или) воскресенье)	Наименование мероприятия	Место проведения (выбрать из 5 предложенных площадок)	Ответственный исполнитель (ОУ НПО, Ф.И.О. ответственного, должность)	Примечание (длительность мероприятия, время проведения и др.)
1	2	3	4	5

Кроме того, необходимо организовать изготовление сувенирной продукции с символикой Атамани для реализации в рамках организованных мероприятий. Заместитель руководителя департамента С.С. Зенгин Е.И.Артамонова 234-29-40. В дело.

ТЕМА: Оформление служебной переписки

Тема урока Служебные письма с продольным расположением штампа.
Оформление реквизитов

Практическая работа

1. *Набрать текст через 1,5 интервала 10 раз*

тргыаш дяшкте хйюушс обыледс теиькг нмлпря юфжеэс дыоелп гтпхяйл

2. *Оформите служебные письма с продольным расположением реквизитов штампа согласно ГОСТу*

1) ЗАО «МОНОЛИТ»

Проспект Мира, 45
Москва, Россия, 129110
тел.280 16 32, факс: 288 01 03

10.05.2009

№ 45

Генеральному директору
ЗАО «Винт»

На № _____

от _____

И.Б.Моисееву

О пересылке документации

Игорь Борисович!

Просим Вас выслать проектно-сметную документацию по строительству
базы отдыха «Звенигород».

С уважением

Генеральный директор

И.И.Наумов

Цветкова
281 36 48

В дело № 26
15.05.2009

_____ Е.Е.Сорокина

2) Руководителю государственного образовательного учреждения О реализации требований Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ В соответствии с ч. 8. ст. 10 Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 261-ФЗ от 23.11.2009 г. планируется поэтапный отказ от использования ламп накаливания для освещения образовательных учреждений края. Департамент образования и науки рекомендует завершить переход к использованию компактных люминесцентных ламп (далее КЛЛ) в срок до 1 сентября 2010 года. Наиболее острым вопросом в использовании КЛЛ является проблема их утилизации и безопасного использования. Каждая лампа содержит 3-5 мг ртути, находящейся в агрегатном состоянии в виде паров. Проникновение паров ртути в организм чаще происходит именно при вдыхании ее паров, не имеющих запаха, с дальнейшим поражением нервной системы, печени, почек, желудочно-кишечного тракта. Также, опасны выбросы и осаждения ртути с осадками в воду, в связи с образованием метилртути. В соответствии с письмом заместителя руководителя управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю В.П. Клиндухова просим Вас разработать эффективный механизм безопасного использования, хранения и утилизации КЛЛ во всех учреждениях образования. С этой целью необходимо: - назначить в каждом учреждении лицо, ответственное за использование, хранение и утилизацию КЛЛ; - обеспечить учреждения металлическими ящиками для хранения вышедших из строя ламп. Дополнительно сообщаем, что в настоящее время на территории Краснодарского края функционируют два пункта утилизации люминесцентных ламп: 1)ООО «Ртутная безопасность», 353309, Абинский р-н, ст. Холмская, ул. Рудничная, д. 5, тел/факс (86150) 33-210, (86150) 33-219; 2)«Ртутьсервис», г. Краснодар, ст.Елизаветинская, Елизаветинское шоссе, территория НИИ биологической защиты растений, тел.: (861)228-17-69. Рекомендуем на муниципальном уровне организовать работу по централизованному сбору и своевременной переработке КЛЛ. Руководителям государственных образовательных учреждений необходимо заключить индивидуальные договоры на утилизацию КЛЛ. Приложение: на 7 л., в 1 экз. Первый заместитель руководителя департамента Т.Ю.Синюгина

3) Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» 350048 г.Анапа, ул.Розы Люксембург, д 145, тел.2-65-89, факс 2-65-90, р/с 402589632145 Банк Росси по Краснодарскому краю, ИНН/КПП 2312053918/232526289. 29.04.2009 № 02/03-45. Заместителю начальника отдела внешнеэкономической деятельности ОАО «Ижевский радиозавод» Петрову Л.А. Об организации сотрудничества. Подтверждаю получение Вашего факса от 17.04.2009, в котором Вы предлагаете сотрудничество в поиске зарубежных партнеров для поставок продукции завода на международный рынок. Рекламные материалы и прайс-листы нами до настоящего времени не получены. Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» работает в качестве маркетингового партнера на возмездной основе с рядом предприятий России, имея реализацию их продукции на внешних рынках на условиях отдельных договоров-поручений. В случае Вашего согласия на организацию сотрудничества на возмездной основе Объединение направит Вам проект договора с указанием стоимости маркетинговых работ, которая рассчитывается исходя из стоимости и

специфики их выполнения. Начальник отдела стратегического маркетинга
В.Н.Мохов. Гребенников Д.А. 2-65-91. В дело № 24. 03.05.2009. Нагнибеда Т.И.

ТЕМА: Оформление служебной переписки

Тема урока Написание образцов писем с продольным расположением реквизитов штампа

Практическая работа

1. *Набрать текст через 1,5 интервала 10 раз*

оетегб ашткд чхфэюу шстиры эоайщч раъпов авыфолдж ниьупр

2. *Оформите служебные письма с продольным расположением реквизитов штампа согласно ГОСТу, недостающие реквизиты добавьте сами*

Департамент образования и науки Краснодарского края, ул. Стасова, 180, Руководителю образовательного учреждения начального профессионального образования. Об участии в 9-м Форуме «Создай себя сам» В соответствии с приказом департамента образования и науки Краснодарского края от 27 ноября 2009 года № 3802 18-20 марта 2010 года проводится 9-й Форум «Создай себя сам». В рамках Форума организуются специализированные выставки учреждений начального профессионального образования по блокам. Блок № 1 «Сельское хозяйство» (ответственный Щевцов В.Н., директор профессионального училища № 47). Участники: ГОУ НПО ПУ, ПЛ № 47,43,45,46,17,18,33,48,50,52,53,55, 56,57,58,62,69. Блок № 2 «Промышленность и транспорт» (ответственный Иванченко А.Ю., директор профессионального лицея №2). Участники: ГОУ НПО ПУ, ПЛ № 2,4,30,68,1,9,15,36,38,81,12,7,5,11,41. Блок № 3 «Строительство» (ответственный Рябиченко С.Н., директор профессионального лицея № 3). Участники: ГОУ НПО ПУ № 3,6,19,70,8,12,16,20,23,26,73,22,13,82,46. Блок № 4 «Сфера обслуживания» (ответственный Мусаева Е.А., директор профессионального лицея № 24). Участники: ГОУ НПО ПУ, ПЛ № 75,25,27, 37, 65,74,76,80, 82,43. Блок № 5 «От прошлого к настоящему» (ответственный Токарева Т.В., директор ГОУ НПО ПЛ № 41). Участники: ГОУ НПО ПУ, ПЛ имеющие современное оборудование, предложения принимаются по тел. 8-861-252-03-83). Блок № 6 «Мастер - классы», на отдельной площадке (ответственный Боровик С.Л., директор профессионального лицея № 75). Участники: ГОУ НПО ПУ, ПЛ 75,65,82,80,25,8,53,76,74,4,43,45,50,51, 57,80. 9-й Форум «Создай себя сам» будет проводиться по адресу: г. Краснодар, ул. Зиповская, 5, павильон № 1, Выставочный центр «КраснодарЭКСПО». Заезд экспонентов в павильоны: монтажные работы, ввоз экспонатов, оборудование стендов, проводится 17 марта с 10:00 ч. до 20:00 ч. Часы работы выставки (для участников): 1-й день работы выставки 18 марта с 08:30 до 17:45 2-й день работы выставки 19 марта с 09:30 до 17:45 3-й день работы выставки 20 марта с 09:30 до 16:00 Официальное закрытие выставки и награждение участников памятными дипломами 20 марта с 15:00 до 16:00. Демонтаж оборудования и вывоз экспонатов 20 марта с 16:00 до 20:00. В срок до 12.02.2010 направить в ВЦ «КраснодарЭКСПО» заявку на участие в выставке и заключить соответствующий договор. Акт выполненных работ и каталог будут выдаваться методистом ГУДОД ДКУМ КК (тел. 8-861-259-56-63). Для получения акта выполненных работ необходимо иметь с собою печать

учреждения и паспорт. Заместитель руководителя С.С.Зенгин.
исп. Е. Ю. Зеленская, 241-04-24. В дело №.

1. Министерство образования РФ, Департамент образования и науки Краснодарского края. Директору ГОУ НПО ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. О представлении документов для обновления сведений в Реестре государственной собственности Краснодарского края. На основании п. 3.6 Положения о порядке учета краевого имущества и ведении Реестра государственной собственности Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 02.06.2000 №403 «О порядке учета краевого имущества и ведении Реестра государственной собственности Краснодарского края» (далее - постановление), в целях достоверного учета краевого имущества и ежегодного обновления сведений об имуществе юридических лиц просим Вас представить в департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее - департамент): Заполненную карту учета государственного имущества Краснодарского края, имеющегося у юридического лица, по состоянию на 01.01.2010 (см. форму бланка в справочно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант», утвержденную постановлением). Копии баланса за 2009 год, заверенную печатью организации. Копии отчета по труду за 2009 год либо справки о среднесписочной численности сотрудников. Расшифровки движимого имущества, балансовая стоимость которого превышает 1000 МРОТ*, на отчетную дату по форме:

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества	Дата постановки имущества на баланс	Балансовая стоимость, тыс.руб.	Остаточная балансовая стоимость, тыс.руб.
				Итого	Итого

Из расчета установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, применяемого для исчисления платежей по гражданско-правовым обязательствам. Информация о земельных участках по форме, которую можно найти на нашем сайте. Помимо этого просим представления дополнительно следующие документы в случае: Проведенной регистрации права собственности субъекта РФ -Краснодарского края на недвижимое имущество - оригиналов свидетельств (с описанием каждого документа в сопроводительном письме); Проведенной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) на недвижимое имущество - копий свидетельств; Обновления технической документации, произведенной в 2009 году и не представленной в департамент, - качественных копий технических паспортов; Назначения нового руководителя - копии приказа о назначении руководителя, трудового договора с ним, личного листка по учету кадров. Требуемые сведения по состоянию на 01.01.2010 необходимо направить в адрес департамента имущественных отношений Краснодарского края с сопроводительным письмом в срок до 4 марта 2010 года; в адрес департамента образования и науки Краснодарского края до 5 марта 2010 года (e-mail: npo@don.krasnodar.ru). Руководитель департамента Т.П.Хлопова Е.Ю.Зеленская 234-29-40

ТЕМА: Оформление служебной переписки

Тема урока Разновидности служебных писем

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала

Виды писем

По характеру информации выделяется большое количество разновидностей писем. Например:

Основным средством управленческой коммуникации служат письма. Переписка занимает в общем объеме документации учреждения до 80%.

По содержанию и назначению письма подразделяются: на инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания и извещения, циркулярные письма, сопроводительные письма) и ответные (информационно-разъяснительные письма, письма-запрещения).

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылаются по почте).

Письма, исходящие из вышестоящих учреждений, организаций. Содержат, как правило, указания, уведомления, напоминания, разъяснения, запросы. Подведомственные учреждения направляют вышестоящим сообщения, запросы. Учреждения обмениваются письмами, содержащими просьбы, приглашения, предложения, подтверждения, извещения, сообщения и т.д.

В письмах-просьбах адресат требует совершить какое-то определенное действие или прекратить его, но не предполагает ответного письма.

В письмах-запросах адресат побуждается к ответному письму, в котором он должен разъяснить какой-то вопрос или удостоверить тот или иной факт.

В претензионных письмах адресат обоснованно требует возместить убытки, нанесенные нарушением договорных обязательств.

В письмах-напоминаниях адресат побуждается к действию, которое он должен был выполнить, но еще не выполнил.

Циркуляры – письма, рассылаемые во все подведомственные учреждения. Они носят чаще всего распорядительный характер.

Информационно-разъяснительными называются письма, в которых разъясняются, уточняются поставленные ранее вопросы или сообщаются какие-то данные факты.

В письмах-запрещениях дается отрицательный ответ на запрос, а в письмах-разрешениях – положительный ответ.

Сопроводительные письма составляют в случае отправки адресату документов, требующих дополнительного пояснения по их исполнению. В них указывается, для чего направлен основной документ, что с ним нужно делать и в какие сроки. Если же сопроводительные письма не несут

смысловой нагрузки, то их составлять не следует, так как в этом случае они становятся ненужной формальностью, от которой следует избавляться.

2. Оформите служебные письма с угловым и с продольным расположением реквизитов согласно ГОСТу

1. Министерство образования РФ, Департамент образования и науки Краснодарского края Руководителям муниципальных органов управления образованием. 25.02.2010 № 47-1653/10-14. О вовлечении образовательных учреждений Краснодарского края во Всероссийский Конкурс Программы «100 лучших товаров России» 2010 года. На основании письма генерального директора ФГУ «Краснодарский центр стандартизации, метрологии и сертификации» А.В.Казанцева от 15.02.2010 г № 27/11.06-219 «Всероссийский Конкурс Программы «100 лучших товаров России» 2010 года» информируем о том, что объявлен Всероссийский Конкурс Программы «100 лучших товаров России» 2010 года (далее – Конкурс). На базе федерального государственного учреждения (ФГУ) «Краснодарский центр стандартизации, метрологии и сертификации» создана Региональная комиссия по качеству, осуществляющая организацию и проведение Конкурса в Краснодарском крае, а также оценку деятельности предприятий (организаций) и определения лучших видов продукции и услуг, в состав которой вошли и представители департамента образования и науки. Положение о региональном этапе Всероссийского Конкурса Программы «100 лучших товаров России» 2010 года, а также другие сопутствующие документы (в том числе анкета участника «Услуги для населения») расположены на сайте ФГУ «Краснодарский центр стандартизации, метрологии и сертификации»: standart.kuban.ru (в разделе «Премии и конкурсы в области качества», далее – «Всероссийский конкурс Программы «100 лучших товаров России»-2010). По всем возникающим вопросам обращаться в ФГУ «Краснодарский ЦСМ» (г.Краснодар, ул.Айвазовского, 104 а, к. 508), тел. 8-861-233-94-54 (Вызулина Виктория Игоревна, Сальниченко Светлана Григорьевна), факс:8-861-233-72-12. Просим оперативно довести содержание данного информационного письма и Положение о региональном этапе Всероссийского Конкурса Программы «100 лучших товаров России»-2010 до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений и провести работу по вовлечению лучших образовательных учреждений в вышеназванный конкурс в части оказания ими высококачественных образовательных услуг и удовлетворения запросов обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих). Обращаем внимание, что февраль – подготовительный этап, март-май 2010 года – организация и проведение регионального этапа Конкурса. И.о. руководителя департамента Т.Ю. Синюгина, Емельяненко О.С. 234-01-52

2. Министерство образования РФ. Учебно-методическое объединение по экономике и социологии труда. Москва. Пер.Стремянный 36, 1130569, ОКПО 0698745632, ИНН/КПП 670807220410/817755213 тел./факс (095) 717-89-54. 16.12.2006 № 99/97. О выпуске учебных пособий. Кафедра управления персоналом РЭА им.Г.П.Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» пускает в свет в 2007 году следующие работы: 1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом – 30 п.л. 2. Руденко Г.Г., кулаков М.П., Карташов С.а. Рынок труда – 30 п.л. Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве

учебников для студентов экономических специальностей. По вопросам приобретения обращаться по адресу: 1130569 Москва-54 Стремянной пер.36 РЭА им.Г.В.Плеханова, кафедра «Управление персоналом». Приложение: бланк заказ в двух стр. в 1 экз. Председатель совета УПО по специальности 06.02.00 заведующий кафедрой управления персоналом, доцент экономических наук, профессор. Ю.Г.Одегов. М.М.Иванова (095)232-64-15. В дело № 01-02. 11.02.2007 Вишнякова В.В. Члену Совета УПО по специальности 06.02.00 Шумину Н.М.

ТЕМА: Оформление служебной переписки

Тема урока Образцы оформления служебных писем разных видов

Практическая работа

1. *Набрать текст через 1,5 интервала, 10 раз*

оышлую зялуюш пщчрею лутеью лнампр дщльим влкбсг льтука

2. *Оформите служебные письма с угловым и продольным расположением реквизитов согласно ГОСТу. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.*

1)Директору ГОУ НПО Профессионального лицея № 24 Е.А.Мусаевой Уважаемая Елена Александровна! Администрация детского спортивно-оздоровительного курортного комплекса «Лагуна» просит Вас продлить срок договора об обслуживании учащимися ГОУ НПО Профессионального лицея № 24 Краснодарского края пищеблока детского спортивно-оздоровительного курортного комплекса «Лагуна» п.Лермонтово до 6 сентября 2010 года. Директор А.А.Лобейко Исх.№ 10 от 23.08.2010

2)Министерство образования РФ. Департамент образования и науки Краснодарского края. Профессиональный лицей № 24. Руководителю Департамента образования и науки Краснодарского края. Хлоповой Т.П. В ответ на ваше письмо от 25.05.2010 № 2/8-569 сообщаем, что курсовая подготовка профессионального лицея № 24 выпускает специалистов по следующим специальностям: Бармен, повар, секретарь руководителя, пользователь ПК, портной, швея, закройщик, электрогазосварщик, кондитер, официант, автомеханик. Приложение на 1 л. в 1 экз. заместитель директора по УПР Батютина Н.А.

Приложение:

№ п/п	Наименование образовательных услуг	Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная групповая)	Наименование программы (курса)	Кол-во часов		Стоимость обучения одного человека
				в неделю	всего	
1.	Бармен	групповая	Бармен	36	280	5000
2.	Официант	групповая	Официант	36	680	8000
3.	Автомеханик	групповая	Автомеханик	36	576	7500
4.	Закройщик	групповая	Закройщик	36	864	8000
5.	Портной	групповая	Портной	36	576	6000
6.	Повар	групповая	Повар	36	840	7500
7.	Кондитер	групповая	Кондитер	36	280	5000
8.	Кондитер	групповая	Кондитер	36	720	8000
9.	Швея	групповая	Швея	36	576	4000
10.	Швея	групповая	Швея	36	432	
11.	Электро-газосварщик	групповая	Электрогазо- сварщик	36	864	9000
12.	Секретарь руководителя	групповая	Секретарь руководителя	36	576	4000
13.	Пользователь ПК	групповая	Пользователь ПК	36	144	2000
14.	Повар (переобучение в обучение вторым профессиям)	групповая	Повар (переобучение в обучение вторым профессиям)	36	480	4500
15.	Электрогазосварщик (переобучение и обучение вторым профессиям)	групповая	Электрогазосварщик (переобучение и обучение вторым профессиям)	36	480	7500
16.	Швея повышение квалификации	групповая	Швея повышение квалификации	36	72	3000
17.	Повар повышение квалификации	групповая	Повар повышение квалификации	36	72	3000
18.	Электрогазосварщик повышение квалификации	групповая	Электрогазосварщик повышение квалификации	36	72	3000

ТЕМА: Оформление служебной переписки

Тема урока Телеграмма. Оформление реквизитов

Практическая работа № 36

1. Набрать текст через 1,5 интервала

Телеграмма – краткое и срочное сообщение, переданное по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы можно рассматривать как разновидность служебных писем. Характерный их признак – лаконичность языка изложения, так называемый «телеграфный стиль».

Отделения связи несут ответственность за доставку телеграммы в пределах определенных сроков, установленных для данных категорий и видов.

Порядок телеграфной связи регламентируется Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.08.97 г. № 1108 (введены в действие с 01.01.98)

Служебные телеграммы делятся на передаваемые в приоритетном порядке:

- «Президент РФ» (ее, естественно, пишет только Президент РФ);
- «Высшая правительственная» (пишет премьер-министр, председатели Госдумы и Совета Федерации);
- «Правительственная» (министры и руководители ведомств служб, уполномоченные представители Президента РФ);
- с пометкой «Выборная», «Отчет», «Полевая», «Уборочная» и т.п.

К категории срочных телеграмм относятся служебные телеграммы с пометкой «срочная».

Телеграммы печатают или пишут четко и разборчиво на лицевой стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге листа стандартного формата, а на телеграфе его наклеивают на телеграфные бланки-заголовки.

По форме установленной Министерством связи РФ, любая организация может изготовить собственные бланки для исходящих телеграмм. Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в подаваемую телеграмму отправителем или по его просьбе оператором связи, должны быть заверены подписью отправителя.

Различаются следующие виды телеграмм:

- телеграмма с несколькими текстами в один пункт;
- телеграмма с аналогичным текстом в разные пункты;
- фототелеграмма;
- схема-телеграмма;
- письмо-телеграмма;
- телеграмма с заверенными фактами;
- телеграмма с заверенной подписью;
- телеграмма-доверенность;
- телеграмма с доставкой почтой;
- телеграмма с оплаченным ответом;
- телеграмма с уведомлением о вручении;
- телеграмма до востребования;
- телеграмма. Вручаемая адресату лично;
- телеграмма, вручаемая в срок;
- телеграмма на специальном бланке.

При составлении телеграмм придерживаются правил, которые предъявляются к служебным письмам.

Текст телеграммы должен быть предельно кратки. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания опускаются. При необходимости вместо знаков препинания используют аббревиатуры: тчк – точка, зпт – запятая, двтч – двоеточие, квч – кавычки. Даты пишутся словами. Адрес обозначается сокращенно. Однако, если у предприятия нет сокращенного адреса, подается полный. Адрес, текст, подпись – все печатают с новой строки. Текст подчеркивают и под чертой располагают то, что не передают по телеграфу: дату отправления, фамилию отправителя и печать, которой заверяют подпись. Если телеграмма посылается в ответ, после адресата укажите номер и индекс телеграммы, на которую отвечаете, а после текста поставьте номер данной телеграммы.

Подписи обязательно заверяются печатью предприятия, чтобы устранить возможность подачи телеграммы другими лицами от имени данного предприятия.

Когда служебные тексты передаются телеграфом, в большинстве используют условный цифровой код, который позволяет сократить объем телеграмм.

Телеграмма печатается на стандартной ленте, которая наклеивается на телеграфный бланк. С левого края на бланке проставляются цифры. Первая цифра указывает номер телеграммы, вторая – количество слов, третья – дату отправления, четвертая – время отправления (первые две цифры – часы, вторые две цифры – минуты).

Телеграмма состоит из двух частей.

Реквизиты первой части телеграммы следующие:

- наименование пункта назначения;
- наименование адресата (с указанием его сокращенного или полного адреса);
- текст телеграммы;

Сокращенное обозначение предприятия, пославшего телеграмму, и фамилия должного лица, подписавшего ее.

Наименование предприятия и должность лица, подписавшего телеграмму указываются в том случае, если они не известны адресату.

Вторая часть телеграммы не передается и поэтому не оплачивается. Реквизитами этой части являются:

- указание вида телеграммы (в простых телеграммах вид не указывается);
- наименование и адрес предприятия (отправителя телеграммы);
- подпись должностного лица;
- дата телеграммы;
- печать предприятия, отправившего телеграмму;
- номер телеграммы (с начала года).

Телеграммы могут быть адресованы:

- на полный адрес;
- на условный или сокращенный адрес;
- до востребования;
- на номер абонентского ящика;
- в адрес войсковой части;
- в адрес полевой почты;
- в адрес морских и речных судов;
- на номер полученной телеграммы;
- на номер абонентской установки сети АТС/телефакс.

Перед текстом телеграммы проставляется индекс документа, на который дан ответ. В конце телеграммы проставлен исходящий индекс самой телеграммы.

2. Оформите телеграммы согласно ГОСТу

Т Е Л Е Г Р А М М А

МАХАЧКАЛА ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ПОЧТАМ ВОСТРЕБОВАНИЯ КАРПОВУ

ВАМ СРОЧНО СЛЕДУЕТ ПРИЕХАТЬ ГРОЗНЫЙ УПРАВЛЕНИЕ РОМАНОВ 18

Директор
М.П.

Б.И.Романов

Завод по ремонту часов
ул.Тихвинская, д.2, Москва, 103117
19.02.2009

2)Телеграмма, срочная Екатеринбург союз Воронину прошу принять срочные меры отгрузке приборов контракту тчк дату отгрузки прошу сообщить дополнительно тчк Доронин 45 директор завода М.П. Доронин И.В. 123456, Псков, Радиозавод. 2010.2010

3)Ставропольский хлебокомбинат. Телеграммы. 36. Телеграфируйте результат выбора фонда микки первого квартала. Годовиков. 02.03.2009 Рязань, новый проспект, 31. ЗАО «Хлеб». М.П. Генеральный директор А.И.Петухов

6) Телеграмма. Тюмень. Комсомольская 12. Главсибромстрой. Волкову. Сообщите выполнение плана второго квартала строительству нефтеперерабатывающего завода. 456. Кудрюков. 105282. Москва. Петровка, 14. Министерство строительства. Заместитель министра С.С.Кудюков. 12.10.2008 М.П.

7) Срочная. Телеграмма Пенза. Искра. 1257 Груз строительства объекта отправлен самолетом второго февраля тчк подтвердите получение Сомов 197. Минмонтажспецстрой. 107456 Москва Садовое кольцо, 12. Заместитель министра Сомов П.Л. 29.10.2009

3. *Составьте срочную телеграмму в адрес директора Криворожского Metallургического комбината с просьбой сообщить о выполнении плана выплавки стали за третий квартал текущего года. Подпишет телеграмму заместитель министра. Недостоящие реквизиты добавьтe сами.*

4. *Произведите правку и составьтe текст телеграммы на основе предлагаемого: «Обязываю Вас лично немедленно телеграфировать показатели второго раздела отчета распределению молодых специалистов. Почтовое подтверждение вышлите нам авиапочтой». Недостоящие реквизиты составьтe самостоятельно.*

5. *Составьтe телеграмму с вымышленным адресатом и текстом от лица, находящегося в служебной командировке. Текст содержит просьбу о продлении командировки с указанием причины.*

ТЕМА: Оформление служебной переписки

Тема урока Телефонограмма. Оформление реквизитов

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Телефон активно используется секретарем для передачи информации и ее получения. Передача различных сообщений в пределах действия местной связи, городской телефонной связи значительно упрощает и ускоряет процесс передачи срочной информации.

При передаче телефонограмм следует придерживаться следующих рекомендаций:

- 1) передавать краткую и срочную информацию;
- 2) проверять правильность записи повторным чтением;
- 3) не передавать логически сложные тексты;
- 4) не использовать трудно выговариваемые и редко употребляемые слова;
- 5) слова, которые плохо воспринимаются на слух, передавать с помощью разбивки по буквам;
- 6) текст не должен включать более 50 слов;
- 7) телефонограмма должны быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается;
- 8) если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список учреждений адресатов и номера телефонов, по которым она передается.

После приема телефонограммы секретарь должен ознакомить с ее содержанием руководителя и сотрудников, которым предназначена полученная информация.

Как правило, телефонограммами передают приглашения на совещания, заседания. Составляется телефонограмма в одном экземпляре, подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Реквизиты телефонограммы: все реквизиты штампа общего бланка, адресат, дата, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Учет телефонограмм ведут в специальном журнале. На многих предприятиях в настоящее время применяют специальные бланки на которых записывают телефонограммы.

Использование таких бланков позволяет оперативно доставлять телефонограммы адресату.

Если бланки для телефонограмм отсутствуют, то их оформляют на чистом листе бумаги. Для оформления телефонограмма целесообразно использовать бумагу и бланки формата А5.

2. Оформите телефонограммы согласно ГОСТу

1)Тимирязевский райфинотдел	Главбуху Васильевой
Передала – секретарь Иванова	Приняла – секретарь Келобилова
267 18 17	251 03 96
	11.30

Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А

12.11.2009 № 18

14 ноября 2009 года в 15 часов в помещении райфинотдела состоится семинар кассиров.

Прошу командировать вашего представителя. Наш адрес: ул.Свободы, 1 ком.14

Заведующий райфинотделом

И.И.Сабуров

2)АО «Стройсервис» передала – секретарь Фролова 123-34-45, Директору АО «Форум» приняла – секретарь Крылова 345-56-67 12.15. Телефонограмма. 12.12.2005 № 12. Прошу прибыть на совещание по вопросу финансирования комплексного капитального ремонта объекта ул.Лавочкина, д.23, которое состоится 14.12.2005 в 9.00 в актовом зале. Директор И.В.Комаров

3)Профессиональное училище № 19 передала – секретарь Троицкая 129-03-66. Директору школы № 520 приняла – секретарь Зуева 129-52-87 12.30. Телефонограмма 14.11.2008 № 18. 17 ноября 208 в 15.30 в актовом зале училища состоится совещание директоров школ Севастопольского района по вопросу профориентации. Адрес училища: Севастопольский проспект д.11а. Директор училища. Никифоров Е.И.

3. Составьте телефонограмму в адрес директора НПО «Пластик» о совещании в Министерстве химической промышленности по вопросу внедрения в производство новой технологии. *Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.*

4. Составьте телефонограмму в адрес предприятия за подписью главного инженера треста «Мосгаз» о том, что в связи с производством работ на газопроводе среднего давления 15.08.2009 будет прекращена на сутки подача газа на объект. *Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.*

ТЕМА: Оформление справочно-информационной документации

Тема урока Справка. Виды справок. Оформление реквизитов. Техника безопасности

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала

Справка – документ, содержащий и подтверждающий какие-то данные (сведения). Справка предназначена для параллельно действующих или вышестоящих лиц и учреждений, выдается на руки подведомственным в том или другом отношении лицам для представления в другие учреждения (справка с места работы, справка с места жительства и т.д.).

Справка приобретает форму в зависимости от назначения и объема содержания.

Справки, связанные с основной хозяйственной деятельностью организации, подразделяются на внешние и внутренние. Первые адресованы, как правило, другим организациям, а вторые – для внутреннего пользования. Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем, внутренние – составителем.

Реквизиты справки:

- наименование предприятия, выдающего справку,
- номер и дата выдачи справки,
- заголовок,
- указание на лицо, которому выдается справка,
- текст,
- название справки,
- подписи должностных лиц,
- печать.

Справки можно писать от руки, на пишущей машинке или ПК.

Если содержание справок часто повторяется, необходимо подготовить их бланки формализованного вида, имеющие адресные данные организации и трафаретный текст. Однако бланки справок одного содержания не следует переделывать от руки или на ПК в справки другого содержания.

При выдаче справки регистрируются как исходящие документы.

Справка может быть оформлена на общем бланке или чистом листе бумаги. В тексте справки содержит констатацию фактов без выводов и предложений.

Если справка содержит несколько вопросов, то текст может быть разбит на подразделы. Текст справки может быть представлен виде таблицы.

Печатают два экземпляра справки: первый – адресату, второй – автору.

2. Оформите справки согласно ГОСТу.

1) Департамент образования и науки
Краснодарского края
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 24

Отделение Пенсионного фонда по
Краснодарскому краю

С П Р А В К А

01.09.2010 № 187

Краснодар

О месте работы

Выдана Соколовой Татьяне Павловне, в том, что она действительно работает в профессиональном лицее № 24 г. Краснодар с должности мастера производственного обучения со среднемесячной зарплатой 15 000 рублей.

Справка дана для предоставления в Пенсионный фонд.

Директор
ГОУ НПО ПЛ № 24

Е.А.Мусаева

Главный бухгалтер

Н.П.Михайлова

2) ОА «Главпродукт», справка, 12.05.2005 № 7 г. Омск, о наличии товара на складе. 12.05.2005 на складе проведена инвентаризация имеющегося товара. Установлено следующее: количество бракованного товара (нарушена целостность упаковки) составляет 2,5% общей стоимости товара, находящегося на складе; количество товаров, не пользующихся спросом, составляет 2% общей стоимости товара. Для освобождения занятых складских площадей была проведена распродажа указанных товаров по сниженным ценам. Приложение: опись товаров на 3 л. в 2 экз. Заведующий складом Ерофеев А.Ф. Руководителю направления В.А.Ильину.

3) Министерство образования РФ. Департамент образования и науки Краснодарского края. Кубанский государственный университет. Справка. 19.10.2008 № 12-7/56. О параметрах пишущих машин применяемых в РФ. Взаимное расположение печатных знаков в машинописном тексте документов определяется параметрами пишущих машин. Параметры пишущих машин выпускаемых в РФ, а также зарубежных моделей имеют шаг письма 2,6 мм, межстрочный интервал 4,25 мм справка составлена на основании ГОСТ 8274-2003. Государственный комитет РФ по стандартам. Техническое управление. Заместитель ректора по общим вопросам О.С.Лебедев. В дело № 12-7/56 19.10.2008 В.В.Толкова

4) Составьте справку в адрес руководителя базового предприятия о количестве пишущих машин, которыми оснащен класс лицея. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

5) Составьте справку для предъявления в паспортный стол о факте вашего обучения в лицее.

ТЕМА: Оформление справочно-информационной документации

Тема урока Написание образцов служебных справок

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала 10 раз

оетегб ашсткд чхфэюу шстиры эоайщч раьпов авыфолдж ньюупр

2. Оформите справки согласно ГОСТу

1) Министерство образования РФ, Департамента образования и науки Краснодарского края, профессиональный лицей № 24, справка, от 01.09.2010 № 56, Краснодар. Выдана Ивановой Яне Андреевне 29.10.1992 года рождения, в том что она действительно обучается в профессиональном лицее № 24 по профессии «Секретарь-референт». Форма обучения очное (дневное). За время обучения сдала зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование предмета	Оценка
Русский язык и литература	5 (отлично)
История	5 (отлично)
Физика	5 (отлично)
Химия	5 (отлично)
Физическая культура	5 (отлично)
Кубановедение	5 (отлично)
ОБЖ	5 (отлично)
Математика	5 (отлично)
ПДД	5 (отлично)
Основы правоведения	5 (отлично)
Информатика	5 (отлично)
Английский язык	5 (отлично)
Деловая культура	5 (отлично)
Секретарское дело	5 (отлично)
Оргтехника	5 (отлично)
Документы, корреспонденция и делопроизводство	5 (отлично)

Поведение – примерное. Директор ПЛ № 24 Мусаева Е.А.

2) Товарищество собственников жилья ТСЖ «145». Справка. От 25.07.2008 № 145 Дана Королевой Оксане Алексеевне в том, что она действительно проживает по адресу: г.Краснодар, ул.Атарбекова д.45 кв.15. Состав семьи: муж Королев Николай Анатольевич. дочь Королева Ольга Николаевна, сын Королев Иван Николаевич. Справка выдана для предъявления в паспортный стол. Председатель Макаров Н.В.

3) Угловой штамп. Адресат. Справка. Дата. Индекс. Москва. О наличии стройматериалов на складе № 3. На складе № 3 имеют следующие строительные материалы: доски половые – 150 куб.м. паркет – 600 кв.м. линолеум – 250 м. пластик для пола – 900 шт. цемент – 600 кг. Краска

масляная – 120 кг. Мел – 700 кг. Известь – 100 кг. Обои – 125 рулонов. Гипсокартон – 452 листа. Заведующий складом Петров Е.Б.

4) Мэрия Москвы. Северо-западный административный округ. Финансовое управления. Справка. 14.01.2005 № 56. Департамент финансов Москвы. Управление налогов и доходов. О результатах финансовой деятельности Московского машиностроительного завода «Прогресс». Значительную часть всей выпускаемой Московским машиностроительным заводом «Прогресс» продукции – 85% - составляет продукция, изготавливаемая по заказу Государственного комитета оборонной промышленности. Объем выручки от реализованной за 2004 год по сравнению с 2003 годом увеличился на 154%, при этом затраты на производство продукции увеличились на 170%. Превышение затрат привело к образованию убытка. Балансовый убыток за 2004 год составил 3107520 рублей. Дебиторская задолженность за 4 квартал 2004 года увеличилась на 17454501 рублей, или на 117%. Основным дебитором является Госкомитет обороны. Кредиторская задолженность за 2004 год уменьшилась по сравнению с 2003 годом на 8470803 рубля, т.е. на 12%. Основными кредиторами завода являются поставщики сырья и материалов и бюджет. Анализ некоторых данных бухгалтерской отчетности предприятия показал: для получения прибыли московскому машиностроительному заводу «Прогресс» необходимо уменьшить затраты на производство, увеличить вложение капиталов в финансово-хозяйственную деятельность завода либо приравнять цены на продукцию предприятия к рыночным. Начальнику управления Панина В.Ф.

6) Администрация Ивановской области. Комитет по делам архивов. Государственный архив. Заведующему отделом социальной защиты населения Петровского района Ивановской области. Кринцову А.Н.. справка. 12.02.2005 № 17 г.Иваново. О наличии документов по трудовому стажу за 1970-2000 г.г. В документах государственного архива ивановской области имеют документы, подтверждающие трудовой стаж граждан работавших в 1970-2000 г.г. на следующих предприятиях и организациях Петровского района: - завод расточных станков – за 1970-1979 г.г.; - завод ремонта сельскохозяйственной техники – за 1980-1989 г.г.; - машинотракторная станция – 1990-1995 г.г.; - колхоз «Светлый путь» - за 1995-2000 г.г. Директор архива Суконцев Р.П.

7) Угловой штамп. Военный комиссариат Карасунского округа г.Краснодар. справка. Дана Иванову Сергею Викторовичу в том, что он действительно обучается в профессиональном лицее № 24 по профессии «слесарь по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей» с 1 сентября 2007 года по 30 июня 2010 года. Обучение дневное (очное). Срок обучения 3 года. Директора ГОУ НПО ПЛ № 24 Е.А.Мусаева

8) Генеральному директору ЗАО «Монолит» Молодцову Ф.Ф. Справка. 15.01.2004 № 12. Москва. По отчетным данным на 01.01.2004 года. Останкинский хлебозавод № 1 имеет в наличии следующее неустановленное оборудование: 1)

печи ФТЛ-2 – 1 шт. 2) тестоделители– 1 шт. 3) макаронные прессы ГМП – 2 шт. 4)
холодильные установки – 3 шт. Старший экономист хлебозавода К.К.Корнеева

ТЕМА: Оформление справочно-информационной документации

Тема урока Служебные записки. Виды записок. Оформление реквизитов

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала

Служебная записка

Служебная записка – документа, официально не принятый, то есть не включенный в классификацию документов РФ, однако широко применяемый в практической деятельности организаций.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и составляется от руки или с помощью ПК.

Реквизиты служебной записки:

- должность, фамилия, имя и отчество руководителя, на чье имя адресуется служебная записка;

- должность, фамилия, имя и отчество автора служебной записки;

- наименование вида документа (служебная записка);

- указание, по какому вопросу составлена служебная записка;

- текст;

- перечень приложений;

- дата составления служебной записки;

- подпись должностного лица, составившего служебную записку.

Служебная записка должна содержать заголовок к тексту, который состоит из двух частей:

- первой части с изложением причины, послужившей основанием для написания документа;

- второй – содержащей предложения, просьбы и т.п.

2. *Оформите служебные записки согласно ГОСТу*
1) Директору ПЛ № 24
Мусаевой Е.А.

от мастера производственного обучения
Соколовой Т.П.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Учащиеся группы № 91 «Секретарь-референт»

1. Рудик Анастасия Игоревна
2. Соловьева Яна Сергеевна
3. Фоменко Юлия Андреевна
4. Нельская Евгения Андреевна
5. Нестерцева Алена Александровна
6. Пачковская Виктория Викторовна

Участвовали в следующих мероприятиях проводимых в I полугодии

- 1 сентября – День знаний
- 70 лет системе начального профессионального образования
- Ежегодной ярмарке НПО
- День борьбы с курением
- День конституции РФ
- Новогодний вечер

На основе вышеизложенного прошу поощрить денежной премией в размере 500 рублей

Мастер производственного обучения
28.12.2009

Т.П.Соколова

2) Директору ЗАО «Искра» Островкому Э.А. от начальника базы отдыха ЗАО «Искра» Кабачкова Е.С. Служебная записка. 1 апреля 2009 года мною была проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. В результате проверки установлено что все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. На основании вышеизложенного прошу выделить денежные средства в размере 25 (двадцать пять) тысяч рублей для проведения ремонта. Начальник базы отдыха ЗАО «Искра» Кабачков Е.С.
02.04.2009

3) Генеральному директору ЗАО «Оксидент-Трэвел» Дорнышеву М.С. от начальника финансового отдела Смирнова Д.А. Служебная записка. Для выплаты заработной платы в офисах по адресам: ул.Н.Арбат, д.12, ул.Мясницкая, д.24, прос.Вернадского, д.3, корп.3 организована инкассация. В связи с вышесказанным прошу дать указание руководителю АХО Петров В.В. изготовить 3 пломбира (устройства для изготовления пломб:

№ пломбира	Надпись
1	Оксидент-Трэвел 6
2	Оксидент-Трэвел 7
3	Оксидент-Трэвел 8

Начальник финансового отдела Д.А.Смирнов.01.09.2010

ТЕМА: Оформление справочно-информационной документации

Тема урока Написание образцов служебных записок

Практическая работа

1. *Набрать текст через 1,5 интервала, придумайте заголовок*

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы. Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

2. Оформите служебные записки согласно ГОСТу

1) Директору ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «1С: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010

2) Инспектору по делам несовершеннолетних Ивановой Т.С. от классного руководителя группы № 45 Петровой Т.О. Служебная записка. Казаков Виталий Александрович 1987 года рождения учится в профессиональном училище № 7 с 1 сентября 2004 года по профессии «Автомеханик» по настоящее время. За время обучения никак себя не проявил. На сельскохозяйственные работы не ездил. В первом полугодии посещал занятия плохо. Часто уходил после первой или второй пары. На замечания классного руководителя никак не реагировал, разворачивался и уходил. Приглашались родители для проведения беседы, на которую они не явились. Телефоны не поднимают. В индивидуальной беседе совместно с заместителем директора по УВР, социальным педагогом и педагогом-психологом Казаков В.А. обещал посещать занятия, но слово не сдержал. Виталий по характеру не спокойный юноша, на уроках вертится, разговаривает, может встать во время урока собрать свои вещи и уйти. Неаттестован по всем предметам. Склонен ко лжи, бродяжничеству. На основании вышеизложенного прошу посодействовать об отчислении Казакова В.А. из состава учащихся училища. Классный руководитель Петрова Т.О. 01.02.2004

3) Директору СОШ № 14 Токаревой Т.В. от преподавателя информатики Васильевой О.Н. Служебная записка. В кабинете № 15 «Информатика» имеет 15 компьютеров для учащихся, 1 компьютер для преподавателя и 1 сервер. При проведении практических уроков информатики в классе становится очень душно от включенных компьютеров, ко всему прочему класс находится на солнечной стороне и сильно нагревается от солнца до 30⁰С, поэтому проведение уроков невозможно согласно санитарным нормам. На основании вышеизложенного прошу приобрести в кабинет сплит-систему, так как она предусмотрена техникой безопасности. Преподаватель информатики Васильева О.Н. 29.08.2010

ТЕМА: Оформление справочно-информационной документации

Тема урока Написание образцов докладных записок

Практическая работа

1. Набрать текст через 1,5 интервала, придумайте заголовок

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется, как правило, в одном экземпляре, который передается для сведения руководителю.

Докладные записки в зависимости от содержания могут быть инициативного. Информационного или отчетного характера. Инициативная докладная записка содержит предложения или замечания от имени составителя. Информационная докладная записка содержит сведения о ходе или развитии какого-либо определенного процесса. В докладной записке отчетного характера сообщается о завершении работы или о ходе выполнения распоряжений, указаний, планов и т.д.

С точки зрения адресности различают внутренние докладные записки (адресуемые руководителю учреждения и подразделения, в котором работает составитель) и внешние (адресуемые руководству вышестоящего органа).

Текст как внешней так и внутренней докладной записки состоит из двух частей. В первой излагаются факты, вызывавшие необходимость написания записки, во второй содержатся выводы и предложения

Реквизиты докладной записки:

- должность, фамилия, имя и отчество руководителя, на чье имя адресуется докладная записка;
- должность, фамилия, имя и отчество автора докладной записки;
- наименование вида документа (докладная записка);
- указание, по какому вопросу составлена докладная записка;
- текст;
- перечень приложений;
- дата составления докладной записки;
- подпись должностного лица, составившего докладную записку.

2. Оформите докладные записки согласно ГОСТу

Генеральному директору
ЗАО «Оксидент-Трэвел»
Дорнышеву М.С.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас для организации инкассации по офисам: ул.Н.Арбат, д 14, ул.Садовая д.56, Невский проспект, д.3 кор.2 дать указание руководителю

АРЧ Иванову И.И. изготовить 3 пломбира (устройства для изготовления пломб):

№ пломбира	Надпись
1	Оксидент-Треэвел 7
2	Оксидент-Треэвел 8
3	Оксидент-Треэвел 9

Начальник финансового отдела
12.01.2008

Д.А.Смирнов

2)Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.п.Коршунов. 10.05.2004

3)Начальнику Московского городского комитета по начальному профессиональному образованию Кораблеву Л.П. Докладная записка. Довожу до Вашего сведения, что утвержденным главным управлением начального профессионального образования Москвы план приема учащихся на 2009/2010 учебный год выполнен. Принято 289 учащихся на обучение в группах со средним образованием на базе девяти классов и 90 учащихся в группы на базе полного среднего образования. В проведении профориентационной работы в школах Петровского района Москвы особо отличились мастера производственного обучения Облапова Г.Н., Иванов С.Т. и Кузнец Т.Р. Прошу рассмотреть возможность поощрения мастеров производственного обучения добившихся хороших результатов по организации и проведению профориентационной работы. Директор В.С.Шумов 10.08.2009

3) Руководителю операционно-кассового управления. К.А.Константинову от Ведущего специалиста Кузнецова А.В. Докладная записка. 01.12.2003 введена в действие инструкция Центрального банка Российской Федерации № 234 «Об изменении порядка очередности платежей с расчетных, текущих, бюджетных счетов юридических лиц». В связи с этим возникла необходимость пересмотра порядка оформления платежных поручений клиентов банка, поскольку действующая форма платежных поручений не позволяет следовать указаниям Инструкции. В целях совершенствования порядка оформления платежных документов клиентов банка прошу проинформировать клиентов банка о введении в действие Инструкции Центрального банка Российской Федерации № 234 и обеспечить их копиями данной Инструкции, а также провести устный инструктаж с клиентами банка. Ведущий специалист А.В.Кузнецов 25.12.2003