

Министерство просвещения Республики Башкортостан  
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено  
На заседании МС  
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

Рассмотрено  
на заседании ПЦК профессионального цикла  
протокол № 1 от 29.08.2025г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»  
ООП ППССЗ по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработала Д.А.Кудряшова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.08. «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА».....	4
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	36

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

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

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

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

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

Выполнение практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам изучаемой дисциплины.
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений: аналитических, проектировочных; конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1**

### **Тема: «СОСТАВЛЕНИЕ ФОРМУЛЯРА ОБРАЗЦА ФОРМАТА А 4»**

Схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков

**Цель работы:** научиться составлять и оформлять реквизиты и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 4 часа

#### **Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Измерительная линейка, карандаш.

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 73-109

#### **Порядок проведения занятия:**

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

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует ознакомиться со схемами расположения реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляры) углового и продольного бланков форматов А4.

#### **Задание:**

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30 – 2003.
3. Что такое «бланк документа», какие виды бланков вы знаете?
4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?

## СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

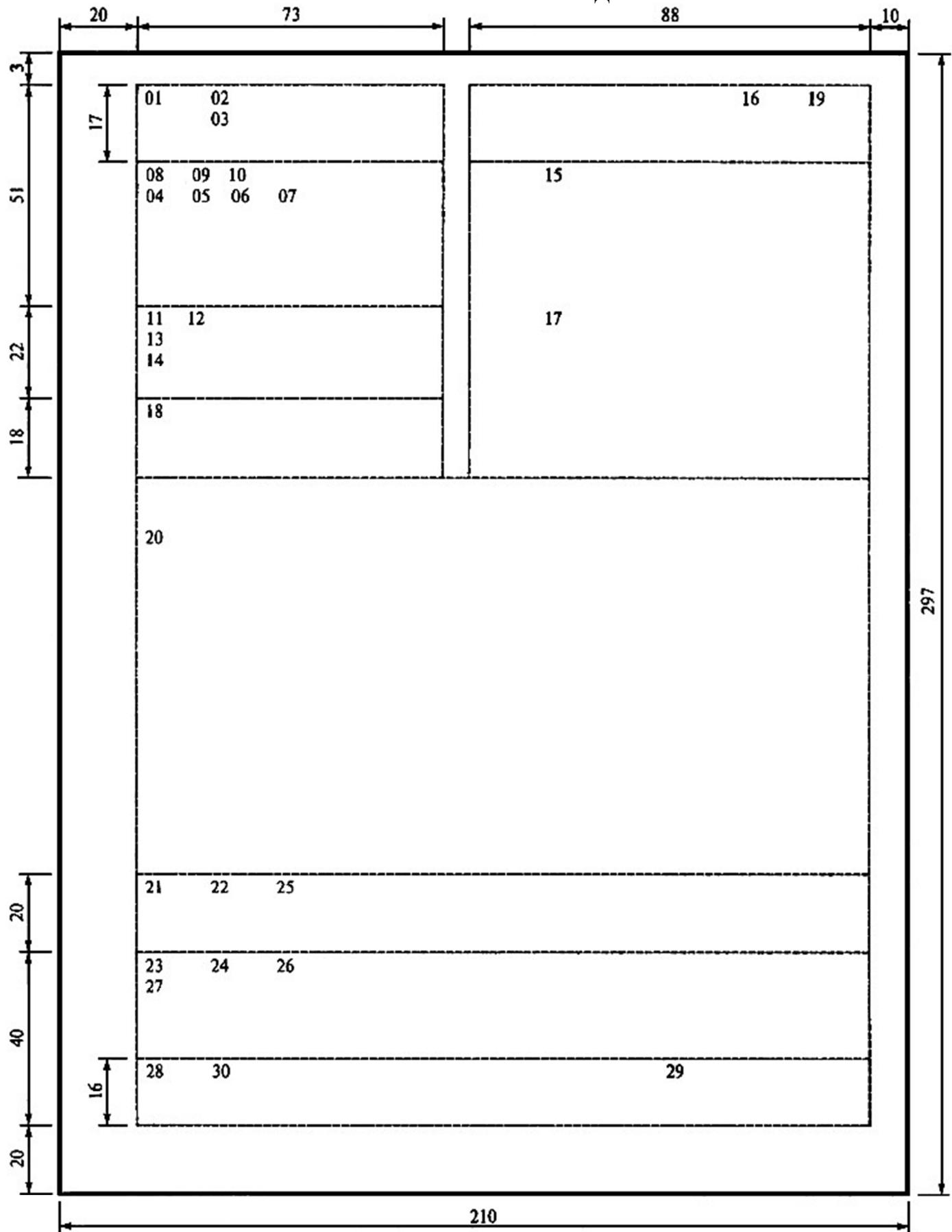


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

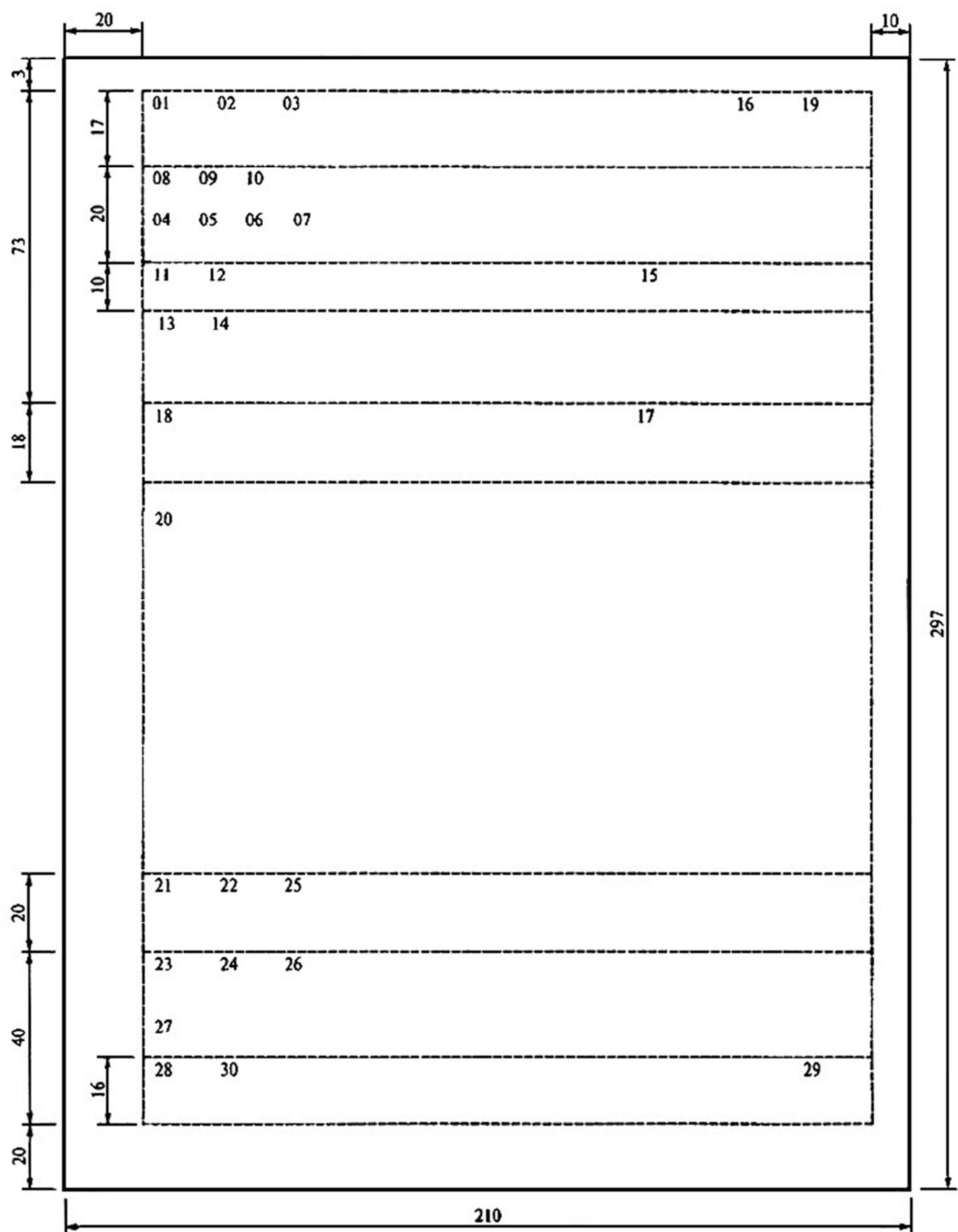


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2**  
**Оформление основных видов организационно – распорядительных**  
**документов**

**Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ДОКУМЕНТА**  
**«ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ»»**

**Цель работы:** составить и оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 3 часа

**Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Образцы документов

**Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 128-135

**Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД контрольных вопросов..

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Должностная инструкция»

**Задание:**

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

**Контрольные вопросы:**

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

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации  
И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**бухгалтера**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ организации.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

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

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

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

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Бухгалтер:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

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

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

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

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

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

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

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

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

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

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

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

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

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_ г.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2**

### **Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ДОКУМЕНТА «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ»»**

**Цель работы:** научиться составлять и оформлять документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 3 часа

#### **Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 39-51, 130-132

#### **Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

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

Форма штатного расписания N T-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

#### **Порядок заполнения**

В графе 4 "Количество штатных единиц" по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.

Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр." необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

Заполняя графы 6 - 8 "Надбавки" указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученою степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

### **Задание:**

Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 10000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 9000 руб., методист - 1 , оклад - 8000 руб., мед.работник - 1, оклад - 7000 руб., муз.руководитель - 1, оклад - 6000 руб., воспитатель - 7, оклад - 5000 руб., кладовщик - 1, оклад - 4000 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 3500 руб., повар - 3, оклад - 3000 руб., ночной сторож -2, оклад - 2500 руб. Районный коэффициент - 10%.

### **Контрольные вопросы:**

1. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
3. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации.

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 06.04.01 № 26

Код
0301017

Форма по ОКУД  
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на “\_\_\_\_\_”                  20              года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_  
Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц  
с месячным фондом заработной платы \_\_\_\_\_ рублей

## Руководитель кадровой службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

### **Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ПРОТОКОЛ»».**

**Цель работы:** составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

#### **Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 142-144

#### **Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Протокол».

#### **Задание:**

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

#### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое протокол?

2. Формы протокола.

3. Реквизиты бланка протокола?

### *Образец*

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

## ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

## Место составления

## Форма заседания

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

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

## Повестка дня:

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

## 1. СЛУШАЛИ:

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

выступили:

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

## 2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись)  
Секретарь (подпись)

И.О. Фамилия  
И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись)

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

### **Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА «АКТ»»**

**Цель работы:** составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 1 час

#### **Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 150-153

#### **Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Акт»

#### **Задание:**

Оформите предложенные реквизиты акта в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; самостоятельно составьте и оформите гриф утверждения должностным лицом и подписи:

ОАО «Старт» АКТ 27.04.2001 № 15 О передаче дел инспекторам по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 № 34. Составлен комиссией: Председатель — зам. директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996—1998 г.г. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скорошивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается), картотеки; 15 дел за 1996 - 1999 г.г.; опись дел за 1991—1996 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. в 1 экз. Составлен в 2 экз. 1-й экз. — в дело; 2-й экз. — инспектору по кадрам.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое акт?

2. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?

*Образец*

НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 0000 г.

**АКТ**

00.00.0000 № 00

место составления

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

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

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии,  
располагаются в алфавитном порядке

Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц,  
присутствовавших при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке

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

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

Составлен в двух экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда).

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия  
Члены комиссии (подписи) И. О. Фамилия  
И. О. Фамилия

Присутствовали  
при составлении акта (подписи) И. О. Фамилия  
И. О. Фамилия

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

### **ТЕМА: «ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА»»**

**Цель работы:** составить и оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 1 час

#### **Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 144-146

#### **Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Докладная записка»

#### **Задание:**

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

2. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2024 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2024 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2024 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2024 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Каково назначение информационно-справочных документов?

2. Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (объяснительная записка, заявление, докладная записка)

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

Наименование должности адресата с  
включением наименования организации  
в дательном падеже

И.О. Фамилия

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

00.00.0000 № 00

Место издания

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

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

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

- Приложение: 1. Наименование приложения, на ... листах, в ... экз.  
2. Второе и последующие приложения оформляются аналогично.

Наименование должности лица,  
подписавшего записку

(подпись)

И. О. Фамилия

В дело 00-00

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

### **Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА «ПИСЬМО»»**

**Цель работы:** усовершенствовать навыки составления и оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

#### **Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 153-170

#### **Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Письмо».

#### **Задание:**

1. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на общеотраслевой ярмарке в г. Альметьевске, которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2024 года. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

2. Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энск 29.05.2001 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое служебное письмо?

2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки?

3. Значение делового письма?

## *Образец*

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

00.00.0000 № 00  
на № 00 от 00.00.0000

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

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

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

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

Приложение: на ...л., в ...экз.

Наименование должности  
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы:  
Должность  
(подпись) И.О. Фамилия

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

В дело 00-00

идентификатор  
электронной копии  
документа

Отметка о поступлении  
документа в  
организацию

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4**

### **Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ «ПРИКАЗ», «ПОСТАНОВЛЕНИЕ», «РАСПОРЯЖЕНИЕ».**

**Цель работы:** составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов; и умения:
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.
- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 6 часов

#### **Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Образцы документов

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 135-141

#### **Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
  2. Записать коротко предложенные задания
- Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов. В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

#### **Задание:**

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство

организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Контрольные вопросы:**

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

## *Образец*

## НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

## ПРИКАЗ

00 00.0000 № 00

## место составления

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

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

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф. И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.
  2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.
  3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

## Наименование должности руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц  
Должность  
подпись И. О. фамилия  
00.00.00

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

В дело 00-00 (подпись)

идентификатор  
электронной копии  
документа

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5**

### **ДЕЛОВАЯ СИТУАЦИЯ: ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ. СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ, ТРУДОВОГО КОНТРАКТА, ПРИКАЗА О ПРИЕМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ**

**Цель работы:** усовершенствовать навыки составления и оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 4 часа

#### **Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 172-191

#### **Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления документов по личному составу предприятия (организации).

#### **Задание:**

1. Составить профессиональное резюме.

2. Написать автобиографию.

3. Составить заявление о приеме на работу.

4. Исполнить необходимые визы на заявлении.

5. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.

6. Разработать проект трудового договора.

7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.

8. Составить на себя характеристику от лица руководителя.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?

3. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?

4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?

*Образец*

## Резюме

Ф.И.О.:

Дата рождения:

Адрес:

Телефон:

Эл. почта:

### Пожелания к будущей работе

Должность:

Зарплата:

### Опыт работы

Последнее место работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Предпоследнее место работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Укажите прочие места работы, если такие были

### Образование

Годы учебы:

Учебное заведение:

Специальность:

Повышение квалификации:

если повышали, укажите полученную квалификацию, учебное заведение, год получения.

### Профессиональные навыки

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

### Дополнительные сведения

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

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. на работу (основная /  
по совместительству) на должность \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Предприятие (организация) \_\_\_\_\_

(наименование)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф. И. О.)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

1. Работник \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

принимается на работу \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

по профессии, должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование профессии, должности)

квалификации \_\_\_\_\_  
(разряд, квалификационная категория)

2. Контракт является:  
договором по основной работе  
договором по совместительству

3. Вид контракта:

на неопределенный срок (бессрочный)

на определенный срок \_\_\_\_\_  
(указать причину заключения срочного контракта)

на время выполнения определенной работы, \_\_\_\_\_.  
(указать, какой)

4. Срок действия контракта:

начало работы \_\_\_\_\_

окончание работы \_\_\_\_\_.  
(указать дату окончания контракта)

5. Срок испытания:  
а) без испытания

б) (продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству (обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы.

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

Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности Предприятия по обеспечению условий работы на рабочем месте с

указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда:

9. Особенности режима рабочего времени:

неполный рабочий день \_\_\_\_\_

неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_

почасовая работа \_\_\_\_\_

10. Работнику устанавливается-

должностной оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_ руб. в месяц или \_\_\_\_\_ руб.

за 1 час работы,

надбавка (доплата и другие выплаты) \_\_\_\_\_

(указать вид доплат, надбавок)

руб. (в % к ставке, окладу).

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

дополнительный \_\_\_\_\_ рабочих дней.

12. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда

---

---

---

13. Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

---

---

Работник

Адрес

---

---

Паспортные данные

Телефон

Должность

Подпись И. О. Фамилия  
М.П.

Подпись И. О. Фамилия

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

Дата

с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

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

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(личная подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(личная подпись) \_\_\_\_\_

Образец 1

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

Общество с ограниченной ответственностью «Компания»  
ООО «Компания»

(наименование организации)

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	16035711

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

Номер документа	Дата составления
57-ок	08.08.2009



Павлову Валентину Павловну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер  
000003

в

бухгалтерия

(структурное подразделение)

бухгалтер

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

основная работа, постоянно

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25 000 руб. \_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой - руб. \_\_ коп.

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



Основание:

Трудовой договор от “08” августа 20 09 г. № 3-ТД

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

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

Павлова

“08” августа 20 09 г.

Павлова



## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6**

### **Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**«Цель работы:** составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 4 часа

### **Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 192-219

### **Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из следующих разделов и тем:

#### **1. Основные понятия делопроизводства**

История делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Ответственность за отсутствие в организации обязательных видов документов.

#### **2. Понятие и виды документов**

Документ и его функции. Классификация документов. Характеристика основных типов документов.

#### **3. Правила оформления документов**

Размеры бумаги. Размеры полей. Нумерация страниц. Обязательные реквизиты. Оформление дат, чисел, физических величин, математических формул, таблиц в документах. Способы исправления в документах.

## **4. График документооборота**

Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Порядок составления графика документооборота.

## **5. Регистрация документов**

Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Организация справочно-информационной службы на предприятии.

## **6. Хранение документов**

Подготовка дел к архивному хранению. Правила формирования и ведения дел. Сроки хранения документов бухгалтерского и налогового учёта. Порядок оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу. Составление описей дел. Порядок сдачи дел в архив организации.

## **7. Документирование трудовых отношений**

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Оформление и ведение трудовой книжки. Оформление личного дела. Документирование служебной командировки. Оформление отпуска. Документирование процесса увольнения.

### ***Перечень тем практических занятий***

На практических занятиях студенты получают консультации и выполняют задания по составлению первичных учётных документов по следующим темам:

<b>Темы практического занятия</b>
Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Хранение документов

1. Составление графика документооборота для согласованной с преподавателем организации.

Выполненные задания предоставляются в письменном виде, с указанными содержанием и списком используемой в ходе работы литературы.

При составления графика документооборота студент должен согласовать информацию о предприятии с преподавателем.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### **Основные источники:**

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
5. Общероссийский классификатор управлеченческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)
7. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования /2- е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020
8. А.В.Пшенко, Л.А.Доронина Документационное обеспечение управления:  
учеб. для студ.учреждений сред.проф.образования - 18 –е изд., перераб.  
и доп. – М: Издательский центр «Академия», 2020

### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: [Феникс](#), 2018.–376 с.
2. Новикова М.М. Документальное обеспечение управления – М.: [Осъ-89](#), 2019. – 144 с.
3. Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: [Феникс](#), 2009. – 160 с.
4. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2009. – 240 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронный учебный курс ДОУ  
[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).  
<http://document-ved.ru>  
<http://www.dist-cons.ru>  
<http://www.document.ru>  
eos.ru/eos/eos lib  
www.docflow.ru  
www.gdm.ru  
www.termika.ru  
www.vniidad.ru  
www.rusarchives.ru