



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.С. Агеева

ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методическое пособие для выполнения практических занятий
по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)»

МО-23.02.01.ОП.10.ПЗ

РАЗРАБОТЧИК

Преподаватель колледжа Ревин С.А.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Чечеткина А.А

ГОД РАЗРАБОТКИ

2021

Методическое пособие составлено в соответствии с рабочей программой «Документационное обеспечение управления»

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

Содержание

Введение	4
Перечень практических занятий.....	6
РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ПРЕДПРИЯТИЕМ).....	7
Тема 1.2 Реквизиты управленческих документов	7
Практическое занятие №1 Оформление реквизитов на формуляре-образце документа	7
Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация.....	8
Практическое занятие №2 Разработка и оформление должностной инструкции	8
Практическое занятие №3 Разработка и оформление приказа по основной деятельности организации	10
Практическое занятие №4 Разработка и оформление протокола по заданным условиям.....	12
Практическое занятие №5 Разработка и оформление акта по заданным параметрам.....	13
Практическое занятие №6 Составление и оформление служебных писем по заданным параметрам.....	14
Тема 2.1 Документы по личному составу	16
Практическое занятие №7 Разработка и оформление приказа по личному составу.....	16
Тема 3.1 Организация работы с документами	17
Практическое занятие №8 Разработка и оформление номенклатуры дел	17
Практическое занятие №9 Компьютеризация делопроизводства. Оформление основных реквизитов документов при компьютерном создании документов	18
Приложение 1	19
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	48
Приложение 4.....	53
Используемые источники литературы:	54

Введение

Рабочей программой учебной дисциплины Документационное обеспечение управления предусмотрено проведение практических занятий.

Целью проведения практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений по отдельным темам курса. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий, обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

В результате выполнения практических заданий обучающийся должен овладеть общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК.1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

Перед проведением практических занятий обучающиеся обязаны проработать соответствующий материал, уяснить цель занятия, ознакомиться с содержанием и последовательностью его проведения, а преподаватель проверить их знания и готовность к выполнению задания.

Схемы, документы, таблицы на практических занятиях обучающиеся должны выполнять только карандашом и только с помощью чертежных инструментов.

После каждого практического занятия проводится защита, как правило, на следующем практическом занятии перед выполнением последующей работы. На защите обучающийся должен знать теорию по данной теме; пояснить, как выполнялся документ (в соответствии с основными требованиями к знаниям и умениям по данной теме рабочей программы).

Перечень практических занятий

№ п/п	Практическое занятие	Кол-во часов
Раздел 1 Документационное обеспечение управления организацией (предприятием)		
1	Оформление реквизитов на формуляре – образце документа.	2
2	Разработка и оформление должностной инструкции работника организацию.	2
3	Разработка и оформление приказа по основной деятельности организации, исполняя роль руководителя организации	2
4	Разработка и оформление приказа по заданным условиям, исполняя роль председателя заседания	2
5	Разработка и оформление акта по заданным параметрам, исполняя роль члена комиссии.	2
6	Разработка и оформление служебного письма по заданным параметрам, исполняя роль исполнителя документов.	2
Раздел 2 Документирование трудовых правоотношений		
7	Разработка и оформление приказа по личному составу	2
Раздел 3. Организация работы с документами		
8	Разработка и оформление номенклатуры дел	2
9	Компьютеризация делопроизводства. Оформление основных реквизитов документов при компьютерном создании документов.	2
ИТОГО		18

РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ПРЕДПРИЯТИЕМ)

Тема 1.2 Реквизиты управленческих документов Практическое занятие №1 Оформление реквизитов на формуляре-образце документа

Цель занятия. Научиться оформлять реквизиты: «адресат», «гриф утверждения», «гриф согласования», «отметка о наличии приложения».

Исходные данные:

1 Письмо адресовано Николаеву В.И. в отдел сбыта Ярославского часового завода, почтовый адрес которого: 153217, г. Ярославль, ул. Садовая, 15.

Оформите реквизит «адресат», расположив его на формулярах – образцах документов.

2 Документ утвержден директором машиностроительного завода «Звезда» Степановым В.И. 28 октября 2013 г.

Оформите реквизит «гриф утверждения», расположив его на формулярах – образцах документов.

3 Документ согласован с инспектором по охране труда Беляевой Г.В. 3 сентября 2013 г.

Оформите реквизит «гриф согласования», расположив его на формулярах – образцах документов.

4 К документу прилагается акт сдачи – приемки выполненных хоздоговорных работ на 2 листах в 1 экземпляре, в тексте документа приложение не упоминается.

Оформите реквизит «отметка о наличии приложения», расположив его на формулярах – образцах документов.

Литература и другие источники: [2], [3], [4], приложение 1

Содержание и порядок выполнения работы:

1. Перед выполнением работы отработать тест «Реквизиты управленческих документов» (см. приложение 1).

2. На подготовленных формулярах – образцах документов по схемам с угловым и продольным расположением реквизитов, оформите реквизиты в соответствии с исходными данными.

Выводы и предложения по работе.

Вопросы для самопроверки:

1. Что содержит формуляр – образец документа?
2. Что такое реквизит?
3. В каких документах оформляется реквизит «адресат»?
4. В каких документах оформляется реквизит «гриф утверждения»?
5. Назначение «грифа согласования» на документах?
6. Условия размещения реквизита «отметка о наличии приложения» на документах?

Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация
Практическое занятие №2 Разработка и оформление должностной инструкции

Должностные инструкции – организационные документы длительного или постоянного срока действия, в которых определяются научно – технические и финансовые аспекты деятельности должностных лиц.

Цель занятия. Научиться разрабатывать и оформлять должностные инструкции.

*Исходные данные**Вариант 1:*

В должностную инструкцию оператора ПК включены разделы:

1. Общие положения:
 - 1.1 На должность оператор ПК принимаются лица, имеющие среднее образование и специальное образование по специальности «оператор ПК»;
 - 1.2 Осуществляет перепечатку служебных документов с оригинала.
2. Функциональные обязанности:
 - 2.1 Оперативно и качественно выполняет работу;
 - 2.2 Соблюдает требования стандартов на ОРД;
 - 2.3 По окончании рабочего дня приводит в порядок рабочее место.
3. Права. Требуется своевременного обеспечения предметами, необходимыми для работы.
4. Ответственность:
 - 4.1 Некачественное оформление документов;
 - 4.2 Несвоевременное выполнение работ.

Подписана инструкция заведующей центром вычислительной техники Силиной А.М.

Утверждена инструкция директором деревообрабатывающего комбината Министерства деревообрабатывающей промышленности Российской Федерации Громыным И.П.

Вариант 2:

В должностную инструкцию секретаря – референта офиса включены разделы:

1 Общие положения

1.2 На должность секретаря – референта офиса принимаются лица, имеющие специальное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление».

1.1 Должностная инструкция секретаря – референта разработана в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками должностей и Уставом организации.

2 Функциональные обязанности

2.1 Получение и обработка входящей и исходящей почты;

2.2 Прием и обслуживание посетителей;

2.3 Организация информационного обеспечения руководства.

3 Права

3.1 Привлечение к работе работников канцелярии при подготовке больших совещаний.

3.2 Передавать для исполнения в машинописное бюро большие по объему печатные материалы.

4 Ответственность

4.1 Некачественное оформление документов.

4.2 Несвоевременное выполнение работ.

Подписана инструкция зав. канцелярией Ивановой К.И.

Утверждена инструкция руководителем фирмы «Полюс» Михайловым С.К.

Литература и другие источники: [2], [3], [4], приложение 2

Содержание и порядок выполнения работы

На подготовленном бланке конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов оформить должностную инструкцию в соответствии с исходными данными (вариант принять по указанию преподавателя).

Выводы и предложения по работе.

Вопросы для самопроверки:

1. К какой группе документов относится инструкция?
2. Кто составляет должностную инструкцию?
3. Из каких разделов должен состоять текст должностной инструкции?
4. Кто подписывает текст инструкции?
5. Как оформляется «гриф утверждения»?
6. Как долго хранятся инструкции после их замены?

Практическое занятие №3 Разработка и оформление приказа по основной деятельности организации

К приказам по основной деятельности предприятия относятся приказы по организации работ предприятия, финансированию, отчетности, снабжению и другими производственными вопросам.

Приказы по основной деятельности организации содержат подзаконные предписания подчиненным структурным подразделениям, работникам; издаются на основании и во исполнение действующих законов и решений вышестоящих органов, по инициативе руководства или структурных подразделений по важнейшим вопросам их деятельности.

Цель занятия. Научиться разрабатывать и оформлять приказы по основной деятельности организации.

Исходные данные:

В разрабатываемые приказы включены данные (недостающие – примите по своему усмотрению)

Вариант 1:

Приказ директора Калининградского судостроительного завода «Янтарь» №52 от 01.10.2012 г. о введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности приказано:

- 1) утвердить Инструкцию по введению делопроизводства;
- 2) ввести в действие инструкцию по делопроизводству с 01.11.2012 г.;
- 3) всем структурным подразделениям с 01.11.2012 г руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству;

4) секретарю – референту Петровой Е.Н. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и передачу ее в структурные подразделения до 01.11.2012г.;

5) контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора предприятия Егорова М.А.

6) подписан приказ директором предприятия Федоровым С.В.

Вариант 2:

Приказ по кооперативу «Строитель» о неэффективном использовании строительных отходов. В водной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Вариант 3:

Приказ об итогах работы с документами в 2012 году в ЗАО «Опал». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроль за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечавшему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Литература и другие источники: [2], [3], [4], приложение 2

Содержание и порядок выполнения работы

На подготовленных бланках конкретного вида документа: один с продольным и один с угловым расположением реквизитов, оформить приказы по основной деятельности организации в соответствии с вышеуказанными данными (вариант принять по указанию преподавателя).

Выводы и предложения по работе.

Вопросы для самопроверки:

1. Виды приказов?
2. Стадии подготовки приказа по основной деятельности организации?
3. Кто подписывает приказ?
4. Из каких двух частей состоит текст приказа?
5. Как формулируется последний пункт приказа?

6. Требования к составлению и оформлению выписки из приказа?

Практическое занятие №4 Разработка и оформление протокола по заданным условиям

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, называется протоколом.

Цель занятия. Научиться разрабатывать и оформлять протоколы по обсуждению вопросов и принятию решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

Исходные данные:

В разрабатываемые протоколы включены данные (недостающие – примите по своему усмотрению)

Вариант 1:

Протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Старт», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 350 тыс.рублей.

Вариант 2:

Протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 210 тыс.рублей.

Литература и другие источники: [2], [3], [4], приложение 2

Содержание и порядок выполнения работы

На подготовленных бланках конкретного вида документа: один с продольным и один с угловым расположением реквизитов оформить протоколы по вышеуказанным данным (вариант принять по указанию преподавателя).

Выводы и предложения по работе.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие действия фиксируются в документе, называемом протоколом?
2. Какие бывают виды протоколов?
3. Какие реквизиты входят в состав протокола?
4. Какие данные приводятся в вводной части текста протокола?
5. Какие данные включаются в основную часть текста протокола?
6. Кто подписывает протокол?

Практическое занятие №5 Разработка и оформление акта по заданным параметрам

Акт – документ, составленный группой лиц, подтверждающий установленные факты и события. Акты составляют по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, поверки наличия, инвентаризации и др. постоянно действующими или назначенными по указанию руководителя комиссиями. Возможно составление акта одним специально уполномоченным лицом (ревизор, инспектор).

Цель занятия. Научиться разрабатывать и оформлять акты по различным фактам и событиям.

Исходные данные:

В разрабатываемый акт включены данные (недостающие – примите по своему усмотрению)

Вариант 1:

В учреждении в результате протечки кровли были повреждены и подлежат списанию 2 стеллажа и письменный стол. Комиссия, созданная по приказу руководителя учреждения от 15.08. 2012 г. № 21 в составе заместителя руководителя по АХО Е.П. Николаева, заведующего лабораторией Р.П. Грекова и лаборанта Л.С. Силиной, составила акт о результатах обследования. Утвердил акт – руководитель учреждения К.И.Угаров.

Вариант 2

Акт о проверке сохранности управленческих документов. Основанием для работы комиссии явился приказ директора учреждения от 12.10.2012 г. № 52 «О проверке сохранности управленческих документов». Комиссия работала в составе: предсе-

датель – заместитель директора Смирнов Г.В.; члены комиссии – главный бухгалтер Минина Е.В.; заведующая канцелярией Любимова В.П. Комиссия работала в период с 9 по 10 октября 2012 года, проверила организацию и условия хранения управленческих документов в учреждении. Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива. Акт составлен в двух экземплярах: один в дело № 23, второй в районный архив.

Литература и другие источники: [2], [3], [4], приложение 2

Содержание и порядок выполнения работы

На подготовленном бланке конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов оформить акт по вышеуказанным данным (вариант принять по указанию преподавателя).

Выводы и предложения по работе.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие действия завершаются составлением акта?
2. Кто составляет акт?
3. Какие реквизиты входят в состав акта?
4. Каковы особенности текста акта?
5. Что должна сделать комиссия после составления акта?

Практическое занятие №6 Составление и оформление служебных писем по заданным параметрам

Служебные письма имеют множество видов и служат средством общения с учредителями, частными лицами, для сообщения о чем-то, для уведомления о чем-нибудь.

Цель занятия. Научиться составлять и оформлять служебные письма.

Исходные данные:

В составляемые служебные письма включены данные (недостающие – примите по своему усмотрению)

Вариант 1:

О продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности фирмы принимать заказы на составление программ.

Вариант 2:

Письмо-приглашение организационного комитета принять участие в специализированной выставке «Российский фермер». Выставка будет проходить в выставочных павильонах «Ленэкспо» с 23 по 30 августа 2012 года.

Вариант 3:

Письмо-ответ типографии издательства «Наука» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

Вариант 4:

Письмо-просьбу Синявинской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 150 тыс.руб. до начала реализации молодняка птицы населению.

Литература и другие источники: [2], [3], [4], приложение 2

Содержание и порядок выполнения работы

На подготовленных бланках для писем: один с продольным и один с угловым расположением реквизитов оформить служебные письма в соответствии с исходными данными (вариант принять по указанию преподавателя).

Выводы и предложения по работе.

Вопросы для самопроверки:

1. Какой документ называется письмом?
2. В каких случаях составляют этот документ?
3. Какие виды писем Вы можете назвать? Дайте краткую характеристику каждому виду писем.
4. Чем отличаются бланки для писем от общих бланков учреждения?
5. В каких случаях можно оформлять письмо на формате А5? Какие особенности оформления на этом формате?
6. Какие требования предъявляются к тексту письма?
7. Кто подписывает служебное письмо?

8. Передаются ли служебные письма для хранения в архив?

Тема 2.1 Документы по личному составу
Практическое занятие №7 Разработка и оформление приказа по личному составу

Приказами по личному составу оформляется прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия, предоставления им отпусков и командирование, изменение условий и оплаты труда, присвоение разрядов, поощрения и наложение взысканий и др.

Цель занятия. Научиться разрабатывать и оформлять приказы по личному составу.

Исходные данные:

В разрабатываемые приказы включены данные (недостающие – примите по своему усмотрению)

Вариант 1:

Приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Омега» о приеме Вас на работу секретарем-референтом.

Вариант 2:

Приказ о предоставлении очередного отпуска продолжительностью 24 рабочих дня инженеру Иванову Сергею Петровичу.

Литература и другие источники: [2], [3], [4], приложения 2 и 3

Содержание и порядок выполнения работы

На подготовленных общих бланках для внутренних документов: один с угловым и один с продольным расположением реквизитов оформить приказы по личному составу в соответствии с вышеуказанными данными (вариант 1 и 2).

Выводы и предложения по работе.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие управленческие действия оформляются документом, называемым приказом по личному составу?
2. Какие разновидности приказов по личному составу Вы можете назвать?
3. Каковы сроки хранения приказов по личному составу?

4. Чем отличается оформление приказа по личному составу от оформления приказа по основной деятельности?

Тема 3.1 Организация работы с документами Практическое занятие №8 Разработка и оформление номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием срока их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел оформляется как для структурных подразделений, так и для организации в целом (сводная номенклатура).

Цель занятия. Научиться оформлять номенклатуру дел

Исходные данные:

Дана номенклатура дел учреждения. Привести её в соответствие с требованиями ЕГСД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	1. Организация управления			
	Приказы о приеме на работу, переводах, увольнениях			
	Приказы по основной деятельности			
	Учредительные документы фирмы			
	Приказы о предоставлении отпусков			
	Докладные записки сотрудников, представляемые руководству фирмы			
	Приказы по административно-хозяйственным вопросам			
	Должностные инструкции работников фирмы			
	Переписка о сбыте и поставке продукции			
	Штатное расписание			

Литература и другие источники: [2], [3], [4], приложение 3

Содержание и порядок выполнения работы:

На подготовленном бланке оформить номенклатуру дел:

- в графе 2 расположить дела в последовательности, указанной в требованиях ЕГСД;

- в графе 1 проставить индексы дел;

- в графе 3 указать количество томов дел, если известно, что за 2012 год было создано 290 приказов о приеме на работу; 420 приказов по основной деятельности; 540 докладных записок руководству фирмы.

Выводы и предложения по работе.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Каково назначение номенклатуры?
3. Кто разрабатывает номенклатуру дел?
4. Какие требования ЕГСД необходимо учитывать при составлении номенклатуры дел?
5. Какова форма номенклатуры дел?

Практическое занятие №9 Компьютеризация делопроизводства. Оформление основных реквизитов документов при компьютерном создании документов

Рассмотрение информационных материалов по работе на ПК.

Приложение 1

Тест «Реквизиты управленческих документов»

Найти и обосновать ошибку в оформлении документов следующих текстовых заданий

1.	УТВЕРЖДЕНО Генеральный директор ОАО «Заря» В.И.Панова
2.	Согласовано Гл.бухгалтер ООО «Парус» С.П.Иванова
3.	Главному бухгалтеру ОАО «Заря» С.С.Петровой
4.	НАИМЕНОВАНИЕ ФИРМЫ № 00.00.0000 Место издания
5.	ТЕКСТ Ген. директор Производственного объединения «Парус» И.В.Семенов
6.	ТЕКСТ Директор средней школы № 6 Директор средней школы № 23 С.П.Попова И.И.Семенова
7.	Директору средней школы № 22 В.И.Тереховой Директору средней школы № 12 А.Н.Ивановой Директору средней школы № 11 О.О.Истоминой

Ключ к тестовому заданию

1. Оформление реквизита «гриф утверждения» должностным лицом: *пишется слово УТВЕРЖДАЮ; через полупетельный межстрочный интервал – наименование должности, включая наименование организации, если оно не входит в состав реквизитов документа (через одинарный межстрочный интервал); личная подпись, ее расшифровка и дата утверждения.*

2. В реквизите «гриф согласования» *слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами; через полупетельный межстрочный интервал – наименование должности, включая наименование организации (при внешнем согласовании документа), личная подпись, ее расшифровка и дата согласования.*

3. При адресовании документа специалисту организации реквизит «адресат» оформляется в следующей последовательности: *наименование организации в именительном падеже; должность, инициалы и фамилия в дательном падеже. Каждая составная часть реквизита должна начинаться с новой строки и отделяется друг от друга полупетельными межстрочными интервалами.*

4. Последовательность оформления реквизитов: *от границы левого поля документа оформляется дата, а от 16-го печатного знака – номер (№) документа.*

5. Ошибок нет

6. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающих одинаковое должностное положение *реквизиты «подпись» оформляются на одном уровне. Обязательно оформляется дата подписания.*

7. При адресовании документа в несколько однородных организаций адрес следует указывать обобщенно: *Директорам средних школ*

Набор реквизитов документов:			
01 Государственный герб РФ;	09 Дата документа;	17 Заголовок к тексту;	25 Отметка о заверении копии;
02 Герб субъекта РФ	10 Регистрационный номер документа;	18 Отметка о контроле;	26 Отметка об исполнителе;
03 Эмблема организации или товарный знак;	11 Ссылка на регистрационный номер и дату документа;	19 Текст документа;	27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
04 Код организации;	12 Место составления или издания документа;	20 Отметка о наличии приложения;	28 Отметка о поступлении документа в организацию;
05 Код формы документа;	13 Гриф ограничения доступа к документу;	21 Подпись;	29 Идентификатор электронной копии документа
06 Наименование организации;	14 Адресат;	22 Гриф согласования документа;	
07 Справочные данные об организации;	15 Гриф утверждения документа;	23 Визы согласования документа;	
08 Наименование вида документа;	16 Резолюция;	24 Печать;	

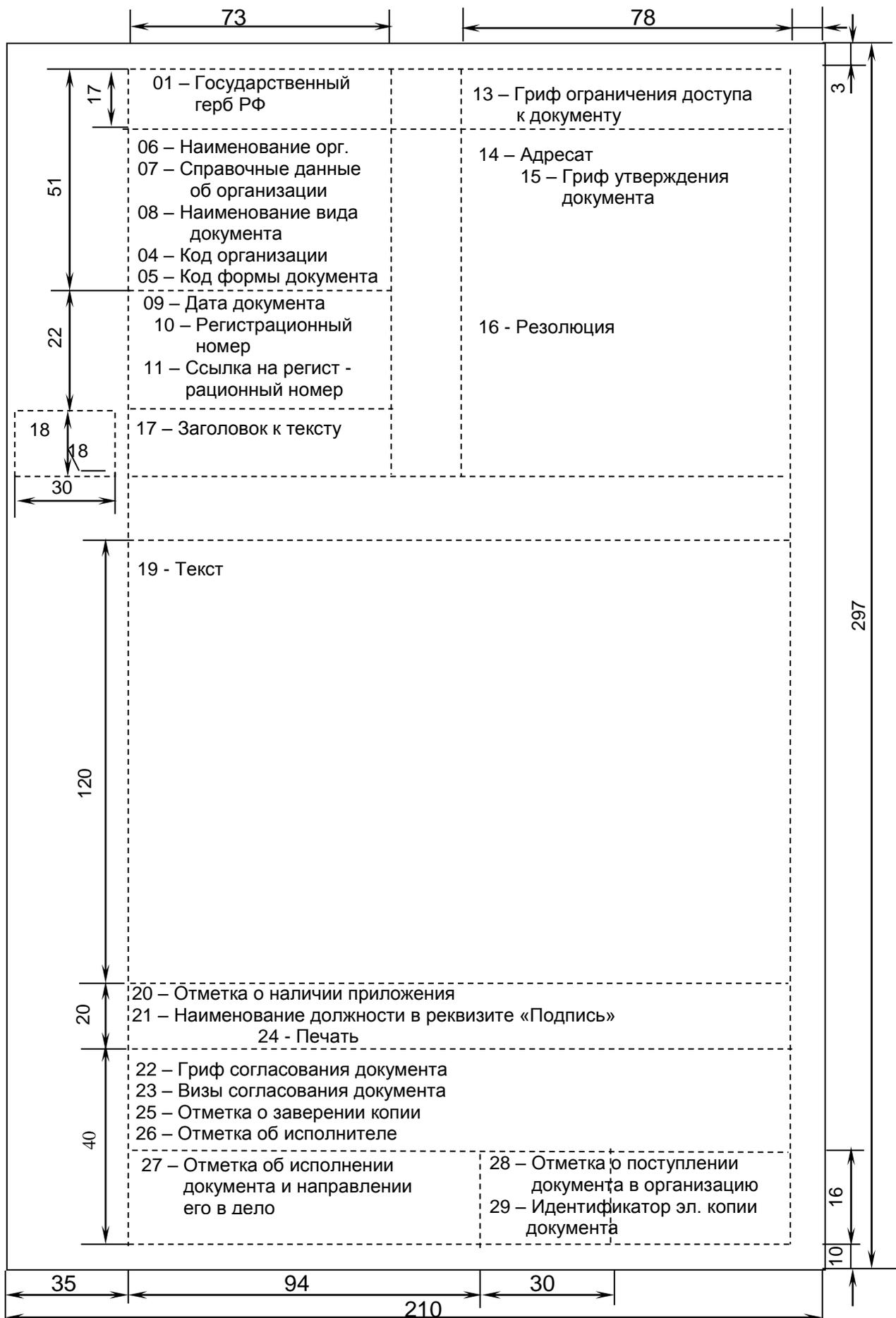


Схема углового расположения реквизитов и границы зон на формате А4

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

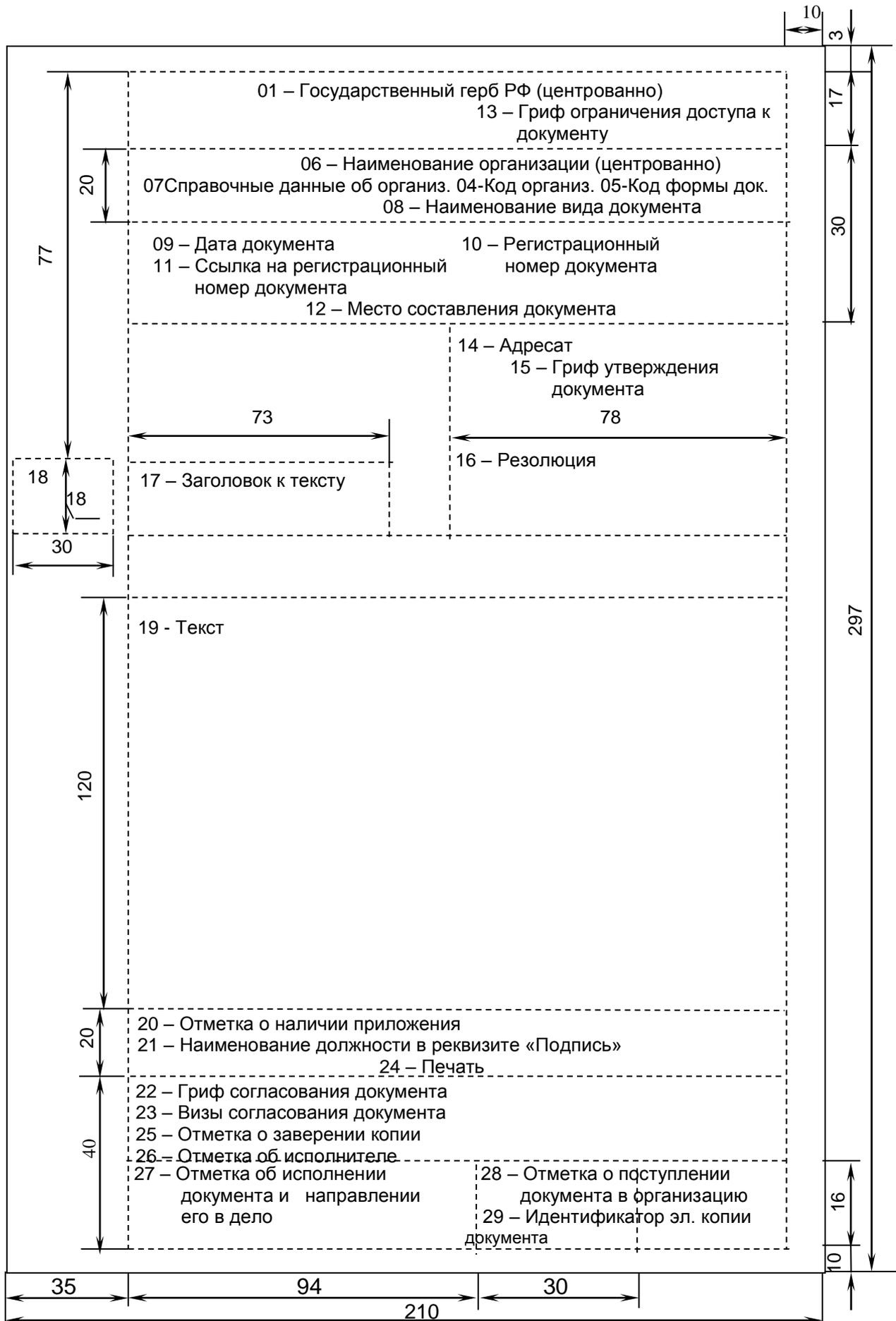


Схема продольного расположения реквизитов и границы зон на формате А4

Положение реквизитов от границы левого поля документа (в мм)	
← 115 (56 печатных знаков) →	Код организации – <i>реквизит 04</i> Код фирмы документа – <i>реквизит 05</i>
← 100 (48 печатных знаков) →	Регистрационный номер документа – <i>реквизит 10 (на схеме с продольным расположением реквизитов)</i>
← 90 (40 печатных знаков) →	Гриф ограничения доступа к документу – <i>реквизит 13</i> Гриф утверждения документа – <i>реквизит 15</i> Надпись (на верхнем поле) на приложении Идентификатор электронной копии документа – <i>реквизит 29</i>
← 80 (32 печатных знака) →	Адресат – <i>реквизит 14</i> Номер страницы (центрированно) Отметка о поступлении документа в организацию – <i>реквизит 28</i>
← 55 (24 печатных знака) →	Государственный герб РФ – <i>реквизит 01 (на схеме с продольным расположением реквизитов) (центрированно)</i> Наименование вида документа – <i>реквизит 08 (на схеме с продольным расположением реквизитов) (центрированно)</i> Место составления или издания документа – <i>реквизит 12 (на схеме с продольным расположением реквизитов) (центрированно)</i>
← 35 (16 печ.знаков) →	Наименование организации – <i>реквизит 06 (на схеме с продольным расположением реквизитов) (центрированно)</i> Регистрационный номер документа – <i>реквизит 10 (на схеме с угловым расположением реквизитов)</i>
← 10 5зн	Государственный герб РФ – <i>реквизит 01 (на схеме угловым расположением реквизитов) (центрированно)</i> Место составления или издания документа – <i>реквизит 12 (на схеме угловым расположением реквизитов) (центрированно)</i> Начало абзацев в тексте, номера и наименование разделов
Наименование организации – <i>реквизит 06 (на схеме с угловым расположением реквизитов) (центрированно)</i> Наименование вида документа – <i>реквизит 08 (на схеме с угловым расположением реквизитов) (центрированно)</i> Дата документа – <i>реквизит 09</i> Ссылка на регистрационный номер и дату документа – <i>реквизит 11</i> Заголовок к тексту – <i>реквизит 17</i> Текст документа – <i>реквизит 19</i> Отметка о наличии приложения – <i>реквизит 20</i> Подпись – <i>реквизит 21 (наименование должности в реквизите «подпись»)</i> Гриф согласования документа – <i>реквизит 22</i> Визы согласования документа – <i>реквизит 23</i> Отметка о заверении копии – <i>реквизит 25</i> Отметка об исполнителе – <i>реквизит 26</i> Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – <i>реквизит 27</i>	

Положение реквизитов при изготовлении документов на рабочем поле формата А 4

Должностная инструкция (пример оформления)

КАЛИНИНГРАДСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ	УТВЕРЖДАЮ Начальник колледжа <i>подпись</i> В.А.Волкогон 29.04.2012
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОКПО 00471805 ОКУД	
29.04.2012 № 4	
Преподавателя колледжа	
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1.1 Должностная инструкция преподавателя колледжа разработана в соответствии с трудовым Кодексом, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г., № 761н, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (Постановление Правительства РФ от 18.07.2008 г., № 543), Уставом университета, Положениями об академии и колледже и локальными актами университета, академии и колледжа.	
1.2 Преподаватель колледжа проводит обучение и воспитание обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, владея современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянным совершенствованием; используя методические идеи, новую литературу и иные источники информации в области компетенции для построения современных занятий с обучающимися, а также осуществляет оценочно-ценностную рефлексию.	
1.3 Преподаватель обеспечивает: - эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям; проявляет готовность к использованию компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе; - установление контакта с обучающимися, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, вырабатывая стратегию, тактику и технику их взаимодействия для достижения определенных социально значимых целей; - эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.	
1.4 Преподаватель колледжа назначается и освобождается от должности ректором академии по представлению начальника колледжа и согласованию с заведующим отделением и заместителем начальника колледжа по учебной работе.	
1.5 Преподаватель закрепляется за одним из учебных отделений колледжа и в повседневной деятельности подчиняется заведующему и заместителю заведующего отделением.	
1.6 Преподаватель в своей деятельности руководствуется: - Конституцией Российской Федерации; - законом РФ «Об образовании»; - решениями Правительства РФ и органов управления по вопросам образования; - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по рыболовству; - типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования; - Уставом университета и положениями об академии и колледже; - правилами внутреннего трудового распорядка;	

- приказами и распоряжениями ректора академии и начальника колледжа; распоряжениями заведующих учебно-методическим отделом и учебным отделением, а также настоящей должностной инструкцией.

1.7 Преподаватель колледжа должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- конвенцию о правах ребенка;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемой дисциплине;
- основные технологические процессы и приемы работы на должностях на предприятиях и в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в колледже, а также основы экономики, организации производства и управления;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8 Требования к квалификации преподавателя

Преподаватель колледжа должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемой дисциплине, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в колледже без предъявления требований к стажу работы.

По результатам аттестации, в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г., № 209), преподавателям могут быть присвоены первая или высшая квалификационные категории.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
- имеют стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;
- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- имеют стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ, в том числе с учетом результатов участия обучающихся в областных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

1.9 На преподавателя колледжа может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, классное руководство, заведование имеющимися и организуемыми кабинетами и лабораториями по соответствующим учебным дисциплинам.

1.10 Рабочее время преподавателя, не считая времени для подготовки к учебным занятиям и проверки письменных работ обучающихся, определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы учебного отделения, за которым закреплен преподаватель, и колледжа в целом.

В каникулярное время обучающихся преподаватель может быть привлечен к работе предметной (цикловой) комиссии, связанной с вопросами методики преподавания, отработки учебно-методической документации, на семинары и другие мероприятия по совершенствованию педагогического мастерства и профессиональной квалификации, проведению консультаций обучающихся, имеющих академические задолженности по учебным дисциплинам (модулям).

2 ФУНКЦИИ

2.1 Определение целей обучения, воспитания и развития обучающихся, установление требований к результатам обучения.

2.2 Реализация содержания образования, целей обучения, воспитания и развития обучающихся.

2.3 Оценка качества сформированных знаний, умений и навыков обучающихся.

2.4 Гарантия качества обучения, определяемая моделью СК колледжа.

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Реализует педагогическую деятельность в пределах представленных прав и в соответствии с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.2 Участвует в разработке образовательных программ; разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников; способствует сохранению контингента обучающихся.

3.3 Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивая выполнение учебных планов и рабочих программ по преподаваемым учебным дисциплинам.

3.4 Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности, в т.ч. организует и контролирует самостоятельную работу, а также ведет профориентационную работу, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3.5 Выполняет функцию по гарантии качества обучения, определяемую моделью СК колледжа и включающую:

- ориентацию на потребителя и заинтересованные стороны;
- осуществление принятой в колледже политики в области качества;
- практическое осуществление необходимой деятельности в рамках гарантии качества образования и выполнения стандартов и рекомендаций ENQA;
- менеджмент процессов преподавания и изучения дисциплин (модулей) с ориентацией на качество и процессный подход;
- мониторинг и анализ результативности своей учебной, методической и творческой деятельности, а также удовлетворенности потребителя, информирование методической комиссии о видах своей деятельности, ведение необходимой отчетности;
- надлежащее выполнение работ в составе основных и обеспечивающих процессов СК колледжа (процессов жизненного цикла формирования специалистов: Проектирование и разработка образовательных программ, Реализация основных образовательных программ, Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися, Учебно-методическая и инновационная деятельность; процессов обеспечения ресурсами: Управление персоналом, Редакционно-издательская деятельность; процессов измерения, анализа и улучшения: Мониторинг и измерение, Управление несоответствиями, Анализ данных СК, Улучшение СК).

3.6 Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.7 Оценивает эффективность обучения дисциплине (курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности.

3.8 Соблюдает права и свободы обучающихся.

3.9 Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.10 Проводит воспитательную работу с обучающимися; требует от обучающихся опрятного вида в ношении форменной одежды.

3.11 В соответствии с Положением о колледже разрабатывает на текущий учебный год установленную учебно-методическую документацию; своевременно и качественно оформляет учебную документацию.

3.12 Участвует в работе методических (предметных, цикловых) комиссий в соответствии с действующим в колледже Положением, методических объединений, конференций, семинаров.

3.13 Участвует в деятельности педагогического и методического советов колледжа.

3.14 Повышает педагогическое мастерство; профессиональную квалификацию в соответствии с действующими нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

3.15 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже.

3.16 Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.

3.17 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдение требований по безопасности труда, противопожарной охраны, чистоты в аудиториях и кабинетах колледжа.

4 ПРАВА

4.1 При осуществлении своей деятельности преподаватель имеет право:

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, библиотекой, читальным залом, спортивными сооружениями и другими учебными и вспомогательными помещениями;
- своевременно получать оплату труда и ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодической печати в размерах, установленных законодательством Российской Федерации;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск и социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором колледжа;
- проходить аттестацию по повышению или подтверждению квалификации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников образовательных учреждений;
- посещать занятия преподавателей колледжа с целью обмена опытом;
- посещать с целью контроля столовую и общежитие обучающихся;
- быть членом педагогического и методического советов колледжа;
- участвовать в ежегодном смотре-конкурсе педагогического мастерства, в научно-практических конференциях.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Преподаватель несет ответственность:

- за некачественную реализацию образовательных программ по специальностям подготовки;
- за проведение учебно-воспитательной и методической работы не на должном профессиональном уровне;
- за несвоевременную отработку и предоставление учебной, учебно-программной, учебно-методической документации и средств оснащения занятий, запланированных индивидуальным творческим планом, планами предметных (цикловых) комиссий, а также распоряжениями заведующих отделениями и руководителей колледжа;
- за должностной проступок, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины.

Примечание:

Дополнительные требования к преподавателю в части организации и реализации процесса предоставления образовательной услуги устанавливаются между преподавателем и колледжем трудовым договором индивидуально.

Зам.начальника колледжа
по учебно-методической работе

Н.М. Иванова

Ведущий специалист по кадрам

Е.В. Михеева

**Приказ по основной деятельности организации
(пример оформления)**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

ОКПО ОКУД
25.04.2012 № 29

О научно-исследовательской
работе на летний период

В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2001/2002 учебный год, в период каникул, необходимо направить научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. **П р и к а з ы в а ю:**

1. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, доцента А.А.Скворцову назначить руководителем экспедиции.
2. Руководителю экспедиции А.А.Скворцовой представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 20.05.2012.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Л.И.Клюшеву.

Ректор университета

подпись

Н.В.Грачев

Зам. ректора
по учебной работе *подпись* В.Ф. Русаков
22.04.2012

Иванов
44-86-84

отп. 2 экз.
1 – в дело
2 – кафедра русского языка и литературы

D:\ 1\ Приказ 00.00.2012

Выписка из приказа по основной
деятельности организации
(пример оформления)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

ОКПО ОКУД

25.04.2012 № 29

О научно-исследовательской
работе на летний период

В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2011/2012 учебный год, в период каникул, необходимо направить научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. **П р и к а з ы в а ю:**

2. Руководителю экспедиции А.А.Скворцовой представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 20.05.2012.

Ректор университета

подпись

Н.В.Грачев

Верно

Секретарь

26.04.2012

подпись

А.И.Рогова

Выписка из протокола
(пример оформления)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«ОМЕГА»
КУРСЫ СЕКРЕТАРЕЙ - РЕФЕРЕНТОВ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

ОКПО ОКУД

12.04.2012 № 3

г.Мурманск

Совещания методической
комиссии

Председатель — Громов С.П.

Секретарь — Шилова Н.Е.

Присутствовали — преподаватели: Алексеева Н.П., Борисова О.В, Снегова В.Н., Сурков Ю.С., Сухова Е.И.

Повестка дня:

1. О подготовке к выпускным экзаменам. Доклад директора курсов Громова С.П.

1. СЛУШАЛИ

Громова С.П. — Доклад прилагается (приложение 1).

ВЫСТУПИЛИ: Русаков В.Ф. – О качестве подготовки курсантов и работы преподавателей.

ПОСТАНОВИЛИ

1.2. Сдачу экзаменов по русскому языку считать обязательной для всех учащихся курсов. Не выдержавших этот экзамен не допускать к дальнейшей сдаче экзаменов.

Председатель *подпись* С.П.Громов

Секретарь *подпись* Н.Е.Шилова

Верно

Секретарь *подпись* Н.Е.Шилова
15.04.2012

Сергеев
44-23-16

14.04.2012

С:\1\Выписка из протокола.

Акт
(пример оформления)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
подпись И.Н.Павлов
28.04.2012

А К Т

28.04.2012 № 9

Санкт-Петербург

Списания сувениров

Основание: Приказ директора колледжа от 26.04.2012 № 19.

Составлен комиссией:

Председатель — зам.директора по АХО Лаптева О.Н.

Члены комиссии — бухгалтер Петрова В.Г., секретарь Сергеева И.С.

Для проведения городских конкурсов профессионального мастерства были закуплены необходимые канцтовары, подарки и сувениры.

Комиссия установила, что все закупленные товары были использованы по назначению и подлежат списанию.

Составлен в двух экземплярах:

1-й — бухгалтерии колледжа;

2-й — зам.директора по АХЧ.

Председатель	<i>подпись</i>	О.Н.Лаптева
Члены комиссии	<i>подпись</i>	В.Г.Петрова
	<i>подпись</i>	И.С.Сергеева

Иванов
44-86-84

С:\1\Акты.27.04.2012

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

Калининградской области

АКТ

26.03.2014 № 12

Калининград

Проверки сохранности
документов в комитете

Основание: приказ председателя комитета от 20.03.2012 г. № 102 «О проверке сохранности управленческих документов».

Составлен комиссией в составе:

Председатель : зам. председателя комитета Сидоров Г.В.

Члены комиссии: зав. общим отделом Григорьева Н.И.,
инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.,
зам. главного бухгалтера Попова С.И.
референт Прокудина М.В.

В период с 22 по 26 марта 2012 г. комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Калининградским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитет.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – в дело № 1-23

2-й – в областной архив.

Председатель комиссии

подпись

Г.В.Сидоров

Члены комиссии

подпись

Н.И.Григорьева

подпись

Г.Г.Михайлова

подпись

С.И.Прудкина

подпись

М.В.Прокудина

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

236039, г. Калининград, ул. Мореходная, 3. Телефон (факс): (012) 44 –29-15 ОКПО 00471805 ОКУД

Исх. № 38 от «28»февраля 2012 г.

На Ваш исх. № 13/54 от 18.01.2012

Начальнику Управления кадров
и учебных заведений
Госкомрыболовства РФ

А.А.Кудинову

О наличии в колледже учебной
литературы по рыбохозяйствен-
ным дисциплинам специальностей
подготовки

Направляем сведения о наличии в библиотеке колледжа учебной литературы по рыбохозяйственным дисциплинам специальностей подготовки.

В представленных сведениях необходимость издания учебной литературы определяется с данными графы «Потребность, экз.» для соответствующей учебной дисциплины специальности подготовки, с учетом новых достижений развития отрасли.

Приложение: на 8 листах в одном экземпляре.

Начальник колледжа

подпись

А.В. Безуглый

АГРОФИРМА «РОМАШКА»

236000,

Калининград
ул. Заречная, 38
тел.факс 55-05-05

02.02.2012 № 1-40/136
На № _____ от _____

Генеральному директору
«Энергонадзора»

Кузечиву М.В.

Генеральному директору
«Калининградэнерго»

Томилову В.Г.

Главе Администрации
Калининградской области

Иванову С.И.

Мэру Г. Калининграда
Панину В.А

Начальнику Областного управ-
ления сельского хозяйства

Сотникову А.О.

Энергонадзором установлен срок 11.07.2012 г. ограничения подачи электроэнергии (ТП – 507), что приведет к гибели растений на площади 5 га закрытого грунта. Город недополучит 300 тон свежих овощей. Убытки составят 636 млн рублей.

Агрофирмой принимаются все меры по погашению задолженности «Энергонадзору».

Оплата за тепловую и электроэнергию производится по мере поступления средств на счет агрофирмы в безакцентном порядке, за исключением отчислений в бюджет.

Просим отсрочить ограничения подачи электроэнергии и оказать содействие в сложившейся ситуации.

Директор

подпись

В.И.Почкин

Огородников
55-01-05

D:\1\Письма 02.02.2012

Администрация

Калининградской области

Администрация
Полесского района

12.01.2012 № 04
на № _____ от _____

Заместителю главы областной
Администрации

Г.Л.Мамое

На территории нашей администрации находится село Почкино, в котором имеется начальная школа, медицинский пункт, детский сад и два отапливаемых жилых дома.

В настоящее время вся социальная сфера этого села находится в крайне тяжелом положении.

В котельной пришла в негодность крыша, необходим ремонт и замена насосного и запорного оборудования, требует капитального ремонта теплотрасса, надо заменить стальные водопроводные трубы, питающие котельную. Для приобретения необходимых материалов, их доставки и производства вышеперечисленных работ нам необходимо 250 млн. рублей.

В районной Администрации нам отказали, сославшись на отсутствие денег, а значит сохранение всей социальной сферы этого села оказывается под угрозой разрушения.

Администрация Полесского района просит оказать финансовую помощь для сохранения социальной сферы села Почкино.

Глава сельской Администрации

Иванов И.В.

Иванов
44-86-84

D:\1\Акты 24.03.2012

Внешняя докладная записка
(пример оформления)

ПОЛИГРАФИЧЕСКОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ № 5
ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ

Директору фирмы «Омега»
А.В. Петухову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

08.10.2012 №

г.Ломоносов

О дополнительном
финансировании работ

В связи с ростом цен на полиграфические услуги в IV квартале 2012 года и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно 280 тыс.руб. для завершения работ по заказу № 150/7.

Начальник отдела

подпись

Р.П.Григорьев

Служебная записка
(пример оформления)

Заместителю директора по АХЧ
Н.Г. Петрову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

12.10.2012

В соответствии с планом подготовки учебного заведения к новому учебному году прошу произвести следующие работы:

1. В кабинете № 115 отремонтировать столы учащихся.
2. В кабинете № 98 заменить перегоревшие лампы; зашпаклевать поверхность подоконников, покрасить рамы окон и подоконники.

Старший мастер

подпись

А.И.Сазонова

Справка первого вида
(пример оформления)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Директору института экономики проф.Сидорову Н.П.	
СПРАВКА		
03.02.2012 Москва	№ 12	
О работе по расчету экономической эффективности мероприятий		
В соответствии с заданием Главного управления нами выполнена следующая работа:		
1. Образована рабочая группа специалистов.		
2. Разработана методика расчетов.		
3. Выполнен комплекс расчетов экономической эффективности мероприятий.		
Директор объединения	<i>подпись</i>	И.П.Петров

Справка второго вида
(пример оформления)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
СПРАВКА		
<u>00.00.0000</u> № ____		
Место издания		

(фамилия, имя, отчество)		
работает _____		
(указание занимаемой должности)		
Справка выдана для представления _____		
(название организации, куда выдана)		
Наименование должности руководителя	<i>подпись</i>	Инициалы, фамилия

Объяснительная записка
(пример оформления)

Директору школы
В.Д.Сомову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

14.04.2012

О срыве турнира по
настольному теннису

Согласно плану внеклассной работы школы по физическому воспитанию на период с 01 по 09 апреля 2012 года был запланирован турнир по настольному теннису.

В турнире должно было принять участие 10 команд. Однако, в турнире приняла участие только половина команд. Не подали заявки следующие классы: 9а, 10б, 11а.

Преподаватель физкультуры

подпись

Р.П. Григорьев

Приказ по личному составу
(формуляр – образец)

ОАО «ГРАНИТ»

ПРИКАЗ

27.03.2012 № 21 л/с

г. Котлас

Об увольнении

УВОЛИТЬ:

СЕРОВА Юрия Владимировича главного инженера, по собственному желанию, ст.80 Трудового кодекса РФ, с 30.04.2012.

Основание: заявление Серова Ю.В. от 14.04.2012.

Директор ОАО

подпись

И.Ф.Макаров

Юрист

подпись И.В.Корин

26.03.2012

С приказом ознакомлен

подпись Ю.В.Серов

27.03.2012

Иванов
44-86-84

Отп 3 экз.

1 – в дело

2 – ОК

3 - бухгалтерия

С:\1\Приказы.25.03.2012

Выписка из приказа по личному составу
(пример оформления)

ОАО «ГРАНИТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

27.03.2012

№ 21 л/с

г. Котлас

По личному составу

ПРИНЯТЬ

2. ЛЕБЕДЕВУ Ирину Ивановну, бухгалтером с 01.03.2012 года с неполным рабочим днем, 4 часа с 9-00, с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Лебедевой И.И. от 01.03.2012 с резолюцией директора.

Директор ОАО

И.Ф.Макаров

Верно

Секретарь

подпись

Т.С.Мишина

30.03.2012

АОО «МАХАОН»

ПРИКАЗ

11.03.2012 № 89 л/с

Калининград
По личному составу

НАЗНАЧИТЬ:

ПАРХОМЕНКО Степана Ивановича на должность ст. механика цеха № 6 с 12 марта 2012 г. с окладом согласно штатного расписания.

Основание: Заявление Пархоменко С.И.

ПРЕМИРОВАТЬ:

ГУРО Игоря Владимировича, сварщика цеха № 3, за высокое качество выполнения работы, в размере месячного оклада.

Основание: протокол заседания трудового коллектива цеха № 3 от 10.03.2012г. № 8.

ПЕРЕВЕСТИ:

ПРОКОПЧИК Степана Степановича с должности мастера цеха № 6 на должность старшего мастера цеха № 6, с 12 марта 2012 г. с окладом согласно штатного расписания.

Основание: Докладная записка начальника цеха № 6 Петрова В.И.

Директор АОО «МАХАОН»

А.В.Юдин

Главный бухгалтер

подпись И.В.Волкова
10.03.2012

Инспектор отдела кадров

подпись И.П.Петров
10.03.2012

Юрисконсульт

подпись С.К.Грушева
10.03.2012

С приказом ознакомлен

С.И.Пархоменко

И.В.Гуро

С.С.Прокопчик

Иванов
44-86-84

D:\1\Приказы по л/с. 11.03.2012

Трудовой договор (формуляр – образец)

Унифицированная форма № ТД-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 29.12.2000 № 136

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301014

наименование организации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

Номер документа	Дата составления

полное наименование Работодателя

в ли-
це

наименование должности

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и

фамилия, имя, отчество

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)

полное наименование профессии (должности)

разряд, класс (категория) квалификации

в

наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:

2.1.1. на _____
неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы

2.1.2. _____
причина заключения срочного трудового договора (контракта)

указывается конкретная работа

2.1.3. Срок действия договора

с	
по	

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по _____
основной работе, совместительству

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев

3.1. Права Работни-
ка

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права Работника _____

3.2. Обязанности Работника _____

3.3. Обязанности Работодателя

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

3.3.3. Прочие _____

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы

_____ нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени _____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью календарных рабочих дней,

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
Итого		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы _____

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Итого		

5.1.2. Премии _____

6. Ответственность сторон

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);

6.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);

6.2.2. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. Иные условия трудового договора (контракта)

7.1. _____
указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения споров

Работодатель

Работник

почтовый индекс	почтовый индекс
_____	_____
юридический адрес	адрес по прописке (регистрации)
_____	_____
номер телефона	_____
_____	номер телефона
реквизиты организации (Работодателя)	_____
_____	Пас-порт _____ №
_____	_____
_____	Дата выдачи « _____ » _____ года
_____	_____
должность	_____
_____	_____
фамилия инициалы	_____
_____	_____
подпись	подпись

Трудовой договор (пример оформления)

Унифицированная форма № ТД-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 29.12.2000 № 136

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301014

Калининградский морской рыбопромышленный колледж
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Калининградский морской рыбопромышленный колледж
полное наименование Работодателя

в лице начальника колледжа Дубовского Анатолия Витальевича,
наименование должности фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,
и Худолей Виктория Викторовна,
фамилия, имя, отчество

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)
преподаватель

полное наименование профессии (должности)

10 разряд

разряд, класс (категория) квалификации

экономико-управленческое отделение

наименование структурного подразделения организации

2. Общие положения

- 2.1. Трудовой договор заключается на **2012/2013 учебный год**
2.2. Срок действия договора с 01.09.2012 г. по 30.06.2013 г.
2.3. Трудовой договор является договором **по основной работе**

3. Права и обязанности сторон

- 3.1. Права и обязанности Работника в соответствии с должностной инструкцией преподавателя колледжа № 2 от 02.04.2012 г.
- 3.2. Обязанности Работодателя
- 3.3.1. Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.
- 3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

3.3.3. Прочие _____

1. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы **сокращенный рабочий день и шестидневная рабочая неделя**

нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

- 4.2. Особенности режима рабочего времени: в соответствии с Трудовым кодексом РФ устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. За часы педагогической работы сверх установленных норм производится дополнительная оплата в соответствии с получаемой ставкой в одинарном размере нормочасов педагогической работы 72 часа в месяц.
- 4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 56 календарных дней
- 4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

2. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается заработная плата в соответствии с тарификационным листом, утвержденным начальником колледжа от 28.08.2002 г.

5.2. Месячная заработная плата - руб. коп.

5.3. Оплата за методическую работу в соответствии с утвержденными критериями:

5.4. часов в месяц - сумма руб. коп.

Итого оплата труда за педагогическую работу в месяц руб. коп.

Примечание:

- Педагогическая нагрузка и доплаты (за классное руководство, заведование кабинетами, лабораториями, руководство ПЦК) могут быть изменены в течение учебного года по согласованию сторон.
- Оплата за методическую работу может быть изменена по итогам семестра и в случае изменения педагогической нагрузки.
- Возможно стимулирование труда в соответствии с Положением об образовании и использование внебюджетных доходов колледжа.

6. Ответственность сторон

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором ;

6.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору ;

6.2.2. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. Иные условия трудового договора

7.1 После истечения срока действия настоящего договора он может по соглашению сторон продлен или заключен на новый учебный год.

7.2. При невыполнении администрацией условий договора, Работник вправе обращаться в судебные инстанции согласно действующего законодательства.

7.3. Условия досрочного расторжения договора Работодателем:

7.3.1. Повторное, в течение года, грубое нарушение Устава колледжа;

7.3.2. Применение методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью курсанта;

7.3.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работодатель

А.В. Дубовский

Работник

В.В.Худолей

подпись

подпись

М.П.

Номенклатура дел (пример оформления)

КИНОЦЕНТР «СИНИМА»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
25.12.2001 № 17
г. Москва
На 2002 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Киноцентра
подпись И.В.Аронов
26.12.2001

Индекс дела	Наименование структурного подразделения или направление деятельности и заголовок дела	Количество дел (томов)	Сроки хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-1	1 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ Устав Киноцентра	1	3 г. после замены новым ст. 37	
1-2	Протоколы совещаний руководства киноцентра по основной деятельности	2	5 л. ст. 13	
1-3	Приказы руководства по основной деятельности	1	ДМН* ст. 19а	
2-1	2. ПОРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ Протоколы заседаний худсовета по репертуарным вопросам	1	10л. ст. 799	
2-2	Сценарные, репертуарные планы и рекомендательные списки к/ф	2	5 л, ст. 804	
2-3	Переписка с иностранными партнерами по вопросам приобретения и проката кинофильмов .	1	"5л. ст. 966б	
2-4	Переписка с республиканскими организациями по вопросам совместной деятельности	1	3 г. ст. 800	
3-1	3. БУХГАЛТЕРЯ Годовой баланс Киноцентра	1	10л. ст. 303 а	
3-2	Лицевые счета по заработной плате сотрудников Киноцентра	5	75 л. - "В" ст. 311а	
3-3	Контракты, договоры с организациями о киноконцертной деятельности	2	3г. ст.337	
4-1	4. Отдел кадров Приказы по личному составу на сотрудников Киноцентра	1	75 л. ст. 196	

Референт *подпись* К.Ф.Кладова
Зав.архивом *подпись* Л.В.Марков
Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в 2012.

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Долговременного хранения	4 (четыре) дела	
Временного	15 (пятнадцать) дел	
Итого:	19 (девятнадцать) дел	

Референт *подпись* К.Ф.Кладова
Зав.архивом *подпись* Л.В.Марков

Отметка об исполнении и направлении в дело

Исполнитель
телефон

Направлено в дело № 00/00 – 00

D:\1\Номенклатура дел.00.00.0000

Приложение 3

Формулировки приказов по личному составу

Виды приема, перевода, увольнения	Образцы формулировок приказов
1. Прием на работу	
1. Прием на работу на неопределенный срок, с нормальной продолжительностью рабочего времени, без установления и с установлением испытания	<p>ПЕТРОВУ Клавдию Михайловну принять на работу с 10.07.2002 г. с месячным испытательным сроком в производственный отдел инженером с окладом ____ руб. в месяц</p> <p>Основание: заявление Петровой К.М. С приказом ознакомлена</p>
2. Прием на работу на неопределенный срок, с установлением неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, без установления и с установлением испытательного срока	<p>СЕМЕНКОВУ Лилию Сергеевну принять на работу с 10.07.2002 г. в финансовый отдел экономистом с неполной рабочей неделей (понедельник, вторник, среда) с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада ____ руб. в месяц</p> <p>Основание: заявление Семенковой Л. С. С приказом ознакомлена</p>
3. Прием на работу на неопределенный срок в порядке перевода из другой организации по согласованию между руководителями	<p>ИВАНОВУ Светлану Юрьевну принять на работу с 10.07.2002 г. в отдел сбыта инженером в порядке перевода из ООО «Надежда» по согласованию между руководителями ООО «Надежда» и ООО «Парус»</p> <p>Основание: заявление Ивановой С.Ю. С приказом ознакомлена</p>
4. Прием на работу по совместительству	<p>ПЕТРОВА Семена Ивановича принять на работу по совместительству с 10.07.2002 г. по 10.08.2002 г.техником-смотрителем с неполным рабочим днем (с 8 до 12 часов) с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада ____ руб. в месяц</p> <p>Основание: заявление Петрова С.И. С приказом ознакомлен</p>
5. Прием на работу временных работников	<p>АЛФЕРОВУ Маргариту Петровну принять на временную работу с 15. 02.2002 г. на два месяца в производственный отдел калькулятором с окладом ____ руб. в месяц</p> <p>Основание: заявление Алферовой М.П. С приказом ознакомлена</p>
6. Прием на работу на определенный срок для замещения временного отсутствующего работника	<p>ХРАМОВУ Елену Викторовну принять на работу с 27.02.2002 г. в отдел сбыта инженером 1-й категории с окладом ____ руб. в месяц на время отсутствия инженера 1-й категории этого отдела Ивановой А.А., находящейся в отпуске по беременности и родам.</p> <p>Основание: заявление Храмовой Е.В. С приказом ознакомлена</p>
7. Прием на работу для выполнения определенной работы	<p>СЕРГЕЕВА Семена Максимовича принять на работу с 01.02.2002 г. плотником 3-го разряда для выполнения отделочных работ.</p> <p>Основание: заявление Сергеева С.М. С приказом ознакомлен</p>
8. Прием на работу с материальной ответственностью	<p>ГОРДЕЕВА Ивана Фомича принять на работу с 01.04.2002 г. заведующим складом с полной материальной ответственностью с окладом ____ руб. в месяц</p> <p>Основание: заявление Гордеева И.Ф. С приказом ознакомлен</p>

Продолжение

Виды приема, перевода, увольнения	Образцы формулировок приказов
2. Перевод на другую работу	
1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации	<p>ПЕТРОВУ Клавдию Михайловну перевести с ее согласия на должность начальника производственного отдела с 11.03.2002, освободив ее от должности заместителя начальника того же отдела. Установить Петровой К.М. оклад, __ руб. в месяц.</p> <p>Основание: заявление Петровой К.М. С приказом ознакомлена</p>
2. Временный перевод на другую работу для замещения, отсутствующего работника	<p>АДЖИЕВУ Нину Петровну, ведущего : инженера отдела стандартизации, назначить с 10.02.2002 исполняющим обязанности руководителя того же отдела на время отсутствия по болезни начальника отдела стандартизации Трофимова Семена Владимировича с выплатой разницы в окладах.</p> <p>С приказом ознакомлена</p>
3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, простоя	<p>СЁМЕНЦОВА Дмитрия Дмитриевича, токаря 5-го разряда отдела главного механика, перевести с 10.02.2002 г. на время простоя в группе ремонта на работу токаря-фрезеровщика в соответствии со ст. 72 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>С приказом ознакомлен</p>
3. Увольнение с работы 3.1. Расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работника	
1. Нежелание работника продолжать работу в данной организации	<p>ПИОТРОВСКОГО Евгения Ильича, инженера-конструктора отдела главного конструктора, уволить 27.02.2002г. по собственному желанию, ст. 80 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание: заявление Пиотровского Е.И. С приказом ознакомлен</p>
2. В связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность	<p>ВАНСЕВИЧ Лидию Александровну, делопроизводителя канцелярии уволить 12.02. 2002 г. по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, ст.80 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание: заявление Вансевич Л.А., документ о переводе мужа. С приказом ознакомлена</p>
3. В связи с уходом на пенсию по старости	<p>РАТКЕВИЧ Нинель Федоровну, заведующую архивом, уволить 24.03.2002 г. в связи с уходом на пенсию по старости по собственному желанию, ст. 80 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание: заявление Раткевич Н.Ф. С приказом ознакомлена</p>
4. В связи с рождением ребенка	<p>ЕМЕЛЬЯНОВУ Ольгу Владиславовну, экономиста планово-экономического отдела, уволить 01.04.2002 г. по собственному желанию в связи с рождением ребенка, ст. 80 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание: заявление Емельяновой О В., Копия свидетельства о рождении ребенка С приказом ознакомлена</p>

Продолжение

Виды приема, перевода, увольнения	Образцы формулировок приказов
5. В связи с поступлением на учебу на дневное отделение в ВУЗ или среднее учебное заведение, аспирантуру, ординатуру	<p>ВЕСЁЛОВА Игоря Андреевича, статистика, уволить 31.08.2002 г. по собственному желанию в связи с зачислением в высшее учебное заведение, ст. 80 КЗоТ Российской Федерации</p> <p>Основание: заявления Веселова И.А. копия документа о зачислении в ВУЗ</p> <p>С приказом ознакомлен</p>
3.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации	
1. В связи с ликвидацией организации	<p>КОТОМКИНУ Светлану Викторовну, экономиста отдела комплектации, уволить 01.03.2002 г. в связи с ликвидацией организации, п. 1 ст. 81 КЗоТ Российской Федерации. Предоставить льготы и компенсации, установленные ст. 86 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>С приказом ознакомлена</p>
2. В связи с сокращением численности или штата работников организации	<p>Предупредить ОГАРКОВА Андрея Дмитриевича 01.02.2002 о предстоящем высвобождении в связи с сокращением его должности по отделу кадров.</p> <p>С приказом ознакомлен</p> <p>ЛЬВОВА Валентина Александровича инженера 1-й категории отдела проектирования, уволить 01.03.2002 г. в связи с сокращением его должности п. 2 ст. 81 КЗоТ Российской Федерации. Предоставить льготы и компенсации, установленные ст. 86 КЗоТ РФ.</p> <p>Основание: изменение штатного расписания организации</p> <p>С приказом ознакомлен</p>
3. В связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы	<p>ПАЧКИНА Юрия Борисовича, специалиста 1-й категории, уволить 28.02.2002 г. в связи с обнаружившимся несоответствием выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей выполнению данной работы, п. 3б ст. 81 КЗоТ Российской Федерации, с выплатой выходного пособия в размере ____ От предложенной работы отказался.</p> <p>Основание: протокол аттестационной Комиссии от 25.02.2002 г. № 12</p> <p>С приказом ознакомлен</p>
4. За систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами – трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания	<p>ДЮЙМОВКИНА Гелия Ивановича старшего техника отдела главного энергетика, уволить 03.01.2002 г. за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, п. 5 ст. 81 КЗоТ Российской Федерации;</p> <p>Основание: докладные записки главного энергетика от 00.00.0000 № 00, 00.00.0000 № 00, 00.00.0000 № 00.</p> <p>С приказом ознакомлен</p>
5. За прогул без уважительных причин	<p>БАРМИНА Юрия Александровича, технолога производственного отдела, уволить 01.02.2002 г. за прогулы без уважительных причин 25.01.2002 г. п. 6а ст. 81 КЗоТ Российской Федерации. От дачи объяснений отказался.</p> <p>Основание: докладная записка начальника производственного отдела от 00.00.0000.</p> <p>С приказом ознакомлен</p>

Продолжение

Виды приема, перевода, увольнения	Образцы формулировок приказов
6. За появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения	<p>ВОДИЛОВА Льва Карловича, слесаря-сантехника общего отдела, уволить 25.04.2002 г. за появление на работе в нетрезвом состоянии, п. 6б ст. 81 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание: заключение медпункта; докладная записка начальника общего отдела от 00.00.0000 № 00 (акт объяснения свидетелей и т.п.)</p> <p>С приказом ознакомлен</p>
7. В связи с неявкой на работу в течение более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности	<p>ЛУЖКОВУ Таисию Терентьевну, дизайнера административного отдела, уволить 05.06.2002 г. в связи с неявкой на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, п. 3а ст.81 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>С приказом ознакомлена</p>
8. В связи с восстановлением на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу	<p>БРЯЧИХИНА Вячеслава Александровича, инженера 1 -и категории отдела главного технолога, уволить 01.04.2002 г. в связи с восстановлением на работе Грехова А.Ю., ранее выполнявшего эту работу. С выплатой двухнедельного среднего заработка; п. 2 ст. 81 КЗоТ Российской Федерации. От предложенной работы отказался</p> <p>Основание: протокол заседания профкома (трудового коллектива) от 00.00.0000 № 00.</p> <p>С приказом ознакомлен</p>
9. За неоднократное грубое нарушение трудовых обязанностей работником, несущим дисциплинарную ответственность в порядке подчиненности	<p>ЧЕРНОВУ Анастасию Павловну, секретаря-референта общего отдела, уволить 12.02.2002 г. за неоднократное грубое нарушение трудовых обязанностей, п. 5 ст. 81 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание; докладная записка начальника общего отдела от 00.00.0000 № 00</p> <p>С приказом ознакомлена</p>
10. В связи с утратой: доверия к работнику, с которым заключен договор о материальной ответственности	<p>АКСЕНОВА Олега Андреевича, заведующего складом № 2, уволить 12.03.2002 г. в связи с утратой доверия, п. 14 ст. 81 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание: заключение контрольно-ревизионной комиссии от 00.00.0000 № 00.</p> <p>С приказом ознакомлен</p>
11. В случаях, предусмотренных контрактом	<p>ПЕРЦЕВУ Ирину Петровну, секретаря - референта, уволить 01.02.2002 г. за невыполнение условий контракта.</p>
3.3. Другие причины увольнения	
1. В связи с переходом на выборную должность	<p>ХИРОМАНТОВУ Василину Сергеевну, старшего бухгалтера, уволить 10.04.2002 г. в связи с избранием ее председателем профсоюзного комитета ОАО «Виктория», ст. 82 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание: письмо от 00.00.0000 №" 00; заявление Хиромантовой В.С.</p> <p>С приказом ознакомлена</p>
2. По результатам испытания	<p>ФУРЦЕВУ Наталию Николаевну, технолога отдела технического контроля, уволить 07.03.2002 г. как не выдержавшую испытания, ст 79 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание: заключенный контракт от 00.00.0000.</p> <p>С приказом ознакомлена</p>

Продолжение

Виды приема, перевода, увольнения	Образцы формулировок приказов
3. В связи с прекращением работы по совместительству	<p>ЧЕРКАСОВУ Нину Федоровну, уборщицу помещений, работающую по совместительству, уволить 17.02.2002 г. в связи с принятием на эту работу постоянного работника, п. 8 Положения об условиях работы по совместительству.</p> <p>Основание: приказ по личному составу от 00.00.0000 № 00 (о принятии на должность уборщицы постоянного работника).</p> <p>С приказом ознакомлена</p>
4. В связи с истечением трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок	<p>ЯБЛОК08У Татьяну Сергеевну, архивариуса общего отдела, уволить 12.01.2002 г. в связи с истечением срока контракта, ст. 78 КЗоТ Российской Федерации.</p> <p>Основание: заключенный, трудовой договор (контракт), с Яблоковой Т.С. от 00.00.0000</p> <p>С приказом ознакомлена</p>
5. В связи с призывом (поступлением) на военную службу	<p>СОЛДАТОВА Виктора Андреевича, курьера канцелярии, уволить 12.05;2002 г. в связи с призывом на военную службу, ст. 84 КЗоТ Российской Федерации; с выплатой выходного пособия в размере_____</p> <p>Основание: повестка (извещение) из военкомата, заявление Солдатова В.А.</p> <p>С приказом ознакомлен</p>
6. О направлении на обучение (повышение квалификации)	<p>ПРИСТАВКИНА Евгения Яковлевича, техника отдела автоматизации, должность которого подлежит сокращению, с его согласия направить 01.03;2002 г. на курсы для обучения по специальности "программист" с отрывом от производства, ' с сохранением среднего заработка на время обучения</p> <p>Основание: заявление Приставкина Е.Я.</p> <p>С приказом ознакомлен</p>

Тест «Реквизиты управленческих документов»

Ключ к тесту

1. В сводных приказах по личному составу категорически запрещено объединять кадровые действия связанные с приемом на работу и поощрением, так как приказы о приеме на работу хранятся 75 лет минус возраст сотрудника, а приказы о премировании – 3 года.

2. Акт обязательно должен утверждаться руководителем предприятия. В правом верхнем углу документа, от 40-го печатного знака (90 мм от левого поля документа).

3. На одном документе не оформляется более 4 реквизитов «адресат». Если документ необходимо направить в большее количество адресов, то на каждом экземпляре оформляется только один конкретный адрес, а в тексте делается отметка о рассылке копий. Оформляется лист рассылки документа, который хранится вместе с отпуском деле.

Инициалы адресатов должны находиться перед фамилией.

4. Письмо оформлено на бланке Администрации Полесского района, а должно быть оформлено на бланке Сельской Администрации;

Не оформлен реквизит «Заголовок к тексту», что затрудняет обработку документа секретарем (краткое содержание);

В реквизите «Подпись» инициалы всегда стоят перед фамилией: А.В.Иванов.

Используемые источники литературы:

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	<p>Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : ДИРЕКТ-МЕДИА, 2020</p> <p>Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2020</p> <p>Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Т. А. Быкова [и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва : КноРус, 2020</p> <p>Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2020</p> <p>Медведев, В. А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Медведев. - Москва : КноРус, 2019.</p> <p>Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2018</p>
Нормативные правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003). 2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой записи». 4. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». 5. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 6. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». 7. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». 8. Федеральный закон от 27.12.2002 № 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании». 9. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 №19-ФЗ) 10. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998. 11.ГОСТ Р.6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, М. Издательство стандартов, 2003
Электронные образовательные ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 2. ЭБС «ЮРАЙТ»https://www.biblio-online.ru 3. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 4. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 5.Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»,https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	<p>Журнал «Логистика» Журнал «Морские вести России» Журнал «За рулем» Журнал «Морской сборник» Журнал «Эксплуатация морского транспорта» (ЭР БГАРФ);</p>