

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
М.Ш.Худайбердин
«__» _____ 20__ г.

Методические указания по выполнению практических работ
по учебной дисциплине
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Председатель ПЦК М. В. Тихонов

Автор-составитель: Зайкина Э.Г., преподаватель высшей квалификационной категории

Методические указания по выполнению практических работ для студентов составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления, разработанной по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Предисловие	4
2. Требования ФГОС к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по дисциплине	5
3. Тематический план учебной дисциплины	6
4. Перечень практических занятий	6
5. Общие методические указания по организации и проведению практических работ	7
6. Критерии оценивания результатов практических работ:	7
7. Инструкционные карты практических работ	8

ПРЕДИСЛОВИЕ

В рамках реализации рабочей программы учебной дисциплины **ОПЦ 06 «Документационное обеспечение управления»** предусматривается проведение практических занятий в объёме 16 часов.

Данная дисциплина является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**.

Методические указания по выполнению практических занятий разработаны в соответствии с рабочей программой **ОПЦ 06 «Документационное обеспечение управления»**.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

**Требования ФГОС к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по дисциплине
ОПЦ 06 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Требования к умениям и знаниям	Общие компетенции
УМЕТЬ	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10
<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - разбираться в номенклатуре дел; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля 	
ЗНАТЬ	
<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур 	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Практические занятия
1. Система организационно-распорядительной документации	6
2. Денежные и финансово-расчетные документы	2
3. Договорно-правовая документация	2
4. Информационные технологии в делопроизводстве	4
5. Организация оперативного и архивного хранения документов	2
ИТОГО:	16

Общие методические указания по организации и проведению практических работ

Практические работы по дисциплине **ОПЦ 06 «Документационное обеспечение управления»** проводятся в аудитории (компьютерном классе), где каждое рабочее место оснащено ПК и необходимым программным обеспечением.

Каждая практическая работа начинается с организационного момента, включающего проверку посещаемости, готовности студентов к занятию.

Для выполнения практических заданий используются дидактические материалы, учебные пособия, компьютерные сети, поисковые системы. Дидактические материалы включают тему работы, цель, задания, краткие теоретические материалы, методические указания, контрольные вопросы, список рекомендуемой литературы.

Контрольные вопросы и задания позволяют проверить уровень усвоения, осмысления изучаемого материала.

Перед началом практической работы преподаватель ставит перед студентами задачи, проводит общий инструктаж по выполнению заданий. В ходе выполнения практической работы преподаватель направляет, консультирует студентов, проводит проверку знаний и умений по данной теме, делает анализ выполнения задания. Занятие заканчивается оценкой работы студентов.

Критерии оценивания результатов практических работ:

Оценка 5 «отлично» - дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - Решение неверное или отсутствует. - Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

Практическая работа № 1

Тема: Система организационно-распорядительной документации.

Цель занятия: составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Продолжительность занятия: 6 часов.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90⁰), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Задания для практических занятий

Задание 1

Разработать штатное расписание на 20__ г. на основании формы ОКУД 0301017 и данных о должностном и численном составе ООО «Спецтехмаш».

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы:

- 01 Администрация,
- 02 Отдел кадров,
- 03 Бухгалтерия,
- 04 Отдел маркетинга,
- 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 32000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.
- заместитель директора по общим вопросам с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.
- главный бухгалтер с окладом 22 000 руб. с надбавкой за ненормированный

рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 18 000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- специалист по кадрам с окладом 15 000 руб. ;

- секретарь с окладом 12 000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 15 000 руб.;

- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 13 000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 15 000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;

- два агента по сбыту с окладом 15 000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 18 000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- секретарь с окладом 12 000 руб.

Задание 2

Разработать положение о кадровой службе и данных о работе кадровой службы, для примера Приложение 1 приведено положение о финансовой службе.

Организация ООО «Спецтехмаш» зарегистрирована Адрес: 423250, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Чайковского, д. 78

Тел./факс (85595) 4-14-14

E-mail: 41414@mail.ru

<http://www.org.tur.ru>

ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 7708033140/771001001

Директор Иван Никитич Алилуев

Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами (точка, пробел) пишутся заглавными буквами. В конце заголовка точка не ставится. Подпункты каждого раздела оформляются арабскими цифрами (разделяются точкой) с точкой на конце (например, 1.1, 1.1.1, 2.1 и т.д.). Со второй страницы положения начинается нумерация (по центру верхнего поля без точек).

Положение разрабатывается в соответствии с уставом организации, регулирует повседневную деятельность кадровой службы ООО «Спецтехмаш» в соответствии с учредительными документами, устанавливает:

– Организационно-правовой статус службы.

– Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.

– Полномочия службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия по вопросам кадровой работы.

– Ответственность службы за ненадлежащую организацию кадровой работы.

В своей деятельности кадровая служба руководствуется действующим законодательством, настоящим положением и нормативными актами ООО.

Основными задачами кадровой службы являются:

Организационные, административные задачи:

- Организация рекрутинга сотрудников.
- Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.
- Организация обучения (тренинга) сотрудников.
- Организация контроллинга сотрудников.
- Организация мотивации сотрудников.
- Организация ротации сотрудников.
- Организация кадрового делопроизводства.

Информационные задачи:

- Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС), медицинских полисов обязательного медицинского страхования (ОМС).

- Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках предприятия.

- Ведение учетно-справочной работы.

Контролирующие задачи:

- Контроль за соблюдением на предприятии законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

- Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

- Организация проведения внутренних проверок и расследований.

Функциями кадровой службы являются следующие:

- Организационная (административная).
- Информационная.
- Контрольная.
- Регулятивная.
- Методическая.

Кадровая служба имеет право:

- Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.

- Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

- Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.

- Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

- Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами предприятия требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.

Кадровая служба обязана:

- Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

- Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

- Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

- Предоставлять руководству предприятия отчет о результатах кадровой работы не позднее... числа месяца, следующего за отчетным.

Кадровая служба несет ответственность за:

- Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

- Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

- Сотрудники службы несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным порядком.

Организационная структура и квалификационно-численный состав кадровой службы определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на нее задач расчетным методом.

Организационная структура кадровой службы включает следующие подразделения (самостоятельные участки работы) (см. схему 1)

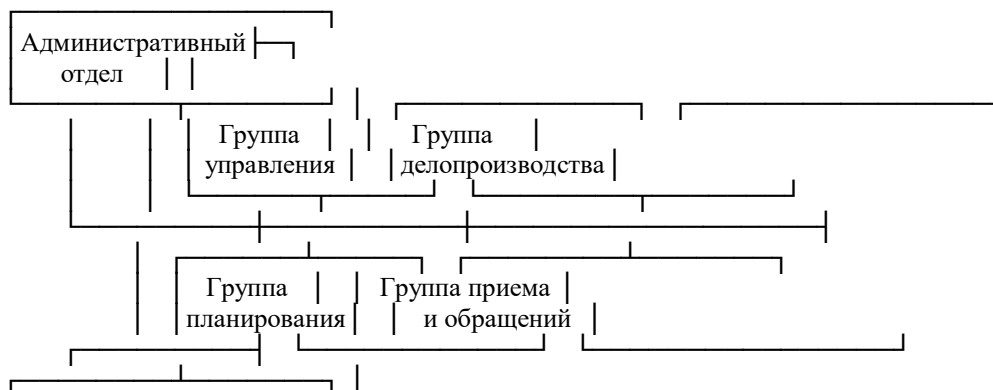
административный отдел;

отдел рекрутинга;

отдел подготовки кадров;

отдел контроллинга;

отдел ротации.



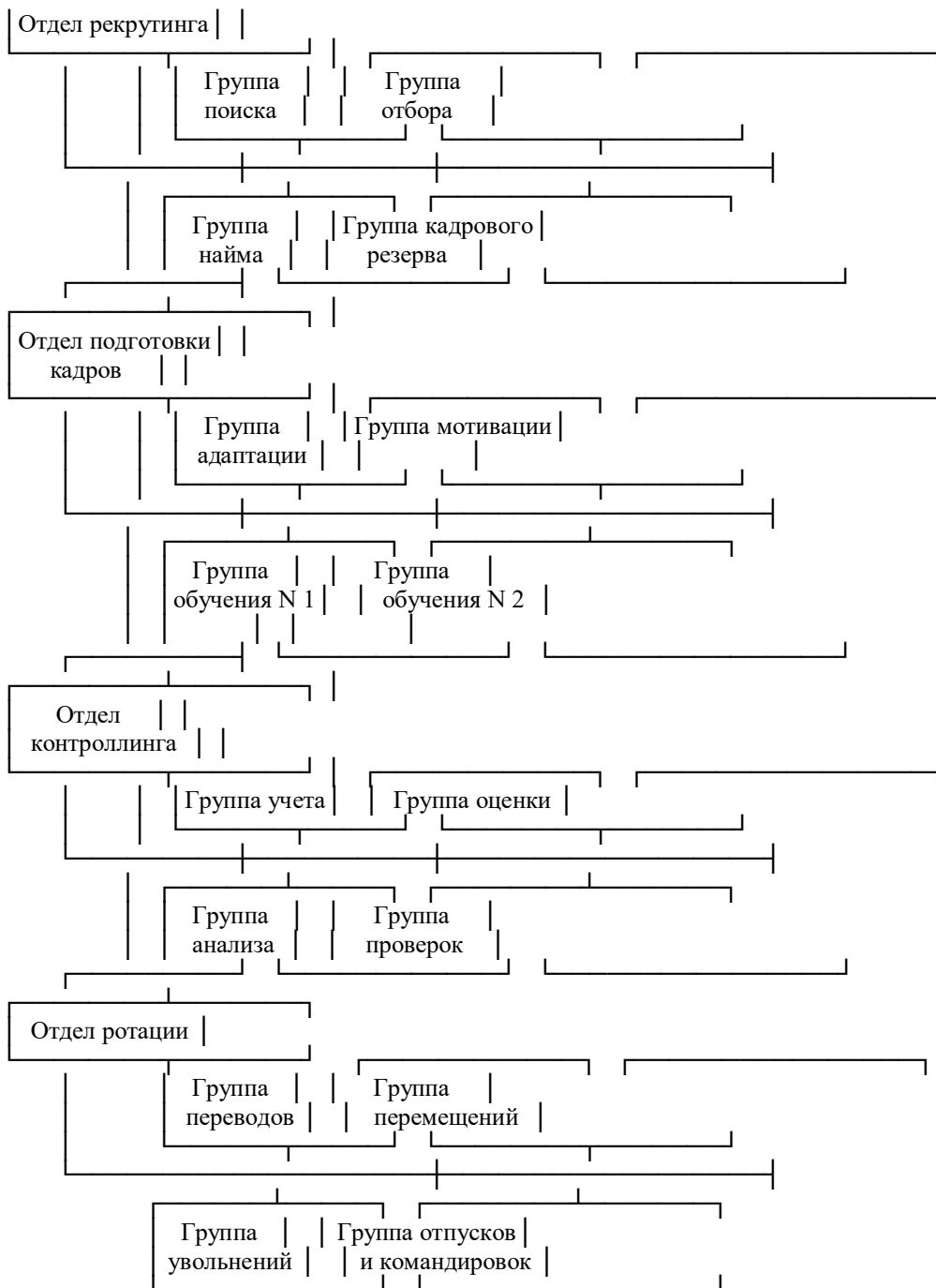


Схема 1

Оценка работы кадровой службы определяется по критериям своевременность выполнения работы и ее качество.

Логотип
организации

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ И.О.Фамилия
00.00.0000 г.

ООО «Компания»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru
ОКПО 00000000
ОКУД 02521111

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОЙ ДИРЕКЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовая дирекция является самостоятельным структурным подразделением корпоративного офиса.

1.2. Дирекция создается и ликвидируется приказом президента корпорации.

1.3. Дирекция подчиняется непосредственно президенту корпорации.

1.4. Дирекцию возглавляет финансовый директор, назначаемый на должность приказом президента корпорации.

1.5. Финансовый директор имеет одного заместителя.

1.6. Обязанности заместителя определяются финансовым директором и указаны в должностной инструкции заместителя финансового директора.

1.7. Заместители и начальники структурных подразделений в составе финансовой дирекции, другие работники дирекции назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом президента корпорации по представлению финансового директора.

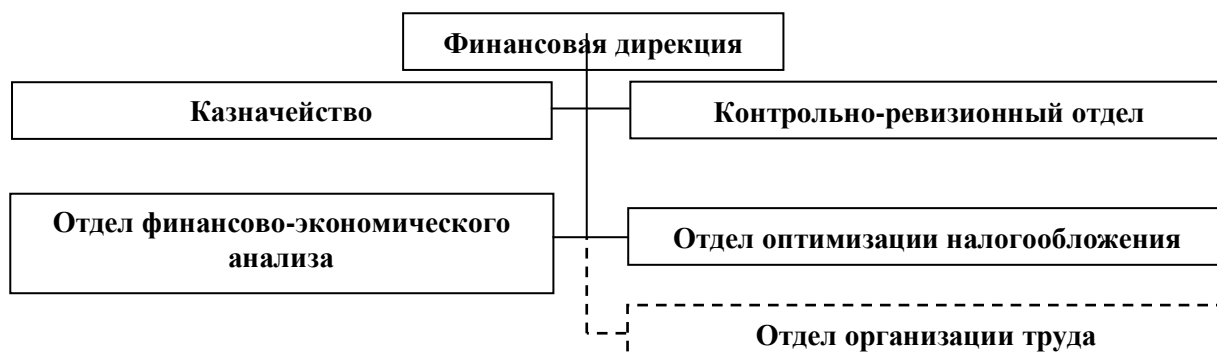
1.8. В своей деятельности дирекция руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- настоящим положением;
- приказами, инструкциями, актами корпорации.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность финансовой дирекции утверждает президент корпорации исходя из условий и особенностей деятельности корпорации по представлению финансового директора.

2.2. Финансовая дирекция может структурировать свою работу согласно нижеприведенной схемы.



2.3. Положения о подразделениях финансовой дирекции утверждаются финансовым

директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями отделов. При отсутствии отделов распределение обязанностей между сотрудниками финансовой дирекции производится финансовым директором.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Осуществление единой политики в области финансов корпорации.
- 3.2. Организация финансовой деятельности корпорации с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.
- 3.3. Разработка учетной и налоговой политики.
- 3.4. Анализ и контроль финансово-экономического состояния корпорации.
- 3.5. Прогнозирование финансовых результатов.
- 3.6. Организация и ведение управленческого учета (сбор, обработка и анализ информации о состоянии корпорации с целью принятия правильных управленческих решений).
- 3.7. Выработка кредитной политики корпорации.
- 3.8. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.
- 3.9. Управление издержками.
- 3.10. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.
- 3.11. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов корпорации.
- 3.12. Управление движением финансовых ресурсов корпорации и регулирование финансовых отношений между хозяйствующими субъектами в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
- 3.13. Разработка финансовой стратегии корпорации.
- 3.14. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.
- 3.15. Подготовка материалов для составления бизнес-планов корпорации.
- 3.16. Разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.
- 3.17. Участие в разработке проектов планов: реализации услуг, капитальных вложений, научных исследований и разработок.
- 3.18. Участие в планировании себестоимости услуг и рентабельности их производства.
- 3.19. Разработка прогнозов ожидания прибыли, расчёт налога на прибыль, составление планов распределения прибыли на год и по кварталам.
- 3.20. Определение потребности в собственных оборотных средствах и расчет нормативов оборотных средств, планирование мероприятий по ускорению их оборачиваемости.
- 3.21. Работа по изысканию собственных средств и привлечению заемных средств.
- 3.22. Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных ресурсов.
- 3.23. Взаимодействие с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.
- 3.24. Организация работы по заключению договоров о предоставлении кредитов и контроль за их соответствующим оформлением и сопровождением.
- 3.25. Обеспечение выполнения кредитных планов, своевременного погашения полученных кредитных средств, включая выплату процентов за кредит.
- 3.26. Разработка стратегии вывода ценных бумаг корпорации на фондовый рынок с определением издержек использования различных фондовых инструментов:
 - определение вида ценных бумаг;
 - выбор первичного дилера ценных бумаг или портфельного инвестора
 - согласование с ним условий продажи и торговой площадки.
- 3.27. Работа с ценными бумагами (приобретение акций, облигаций и т. п.), контроль за портфелем ценных бумаг.
- 3.28. Определение объёма затрат на выплату дивидендов по акциям корпорации.
- 3.29. Управление активами корпорации, определение их оптимальной структуры, подготовка предложений по замене, ликвидации активов.
- 3.30. Определение источников финансирования капитальных вложений.

- 3.31. Разработка и утверждение плана капитальных вложений.
- 3.32. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов.
- 3.33. Обеспечение своевременного поступления доходов корпорации.
- 3.34. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, осуществляемых предприятиями корпорации по их счетам в банках и кредитных учреждениях.
- 3.35. Обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за оказанные услуги в соответствии с заключенными договорами.
- 3.36. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в государственный и местный бюджеты, государственные внебюджетные социальные фонды и т. д.
- 3.37. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.
- 3.38. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.
- 3.39. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы рабочим и служащим корпорации.
- 3.40. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.
- 3.41. Участие в разработке положений, направленных на:
- обеспечение платежеспособности;
 - предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов;
 - повышение рентабельности производства;
 - увеличение прибыли;
 - снижение издержек на производство и реализацию продукции.
- 3.42. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины корпорации
- 3.43. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии с внутрикорпоративными стандартами управленческого учета и отчетности.
- 3.44. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.
- 3.45. Обеспечение достоверности финансовой информации.
- 3.46. Доведение показателей финансовых планов предприятий корпорации.
- 3.47. Составление и представление руководству корпорации:
- сведений о поступлении денежных средств;
 - отчетов о ходе выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов;
 - информации о финансовом состоянии корпорации.
- 3.48. Разработка валютной политики корпорации.
- 3.49. Определение возможных финансовых рисков, их оценка применительно к каждому источнику средств.
- 3.50. Разработка предложений по уменьшению финансовых рисков и программ по страхованию.
- 3.51. Определение стратегии корпорации в области лизинговых операций, осуществление лизингового финансирования.
- 3.52. Разработка мер по продаже, сдаче в аренду и залог части активов, ликвидации или консервации отдельных мощностей и объектов (в том числе нерентабельных, мобилизационных).
- 3.53. Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности корпорации, прогнозирование ее результатов (ежеквартально и в целом за год).
- 3.54. Участие в ценообразовании на отдельные виды услуг.
- 3.55. Определение объемов финансирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-изыскательских работ согласно сметам и договорам, согласованными со структурными подразделениями корпорации.
- 3.56. Контроль за:
- выполнением финансовых планов и бюджета, планов реализации услуг, кредитных планов, планов по прибыли и по иным финансовым показателям;
 - правильным и эффективным расходованием денежных средств;
 - целевым использованием собственных и заемных оборотных средств по структурным

подразделениям и по корпорации в целом;

- правильностью составления, оформления и утверждения смет, расчетов окупаемости капитальных вложений.

3.57. Участие в определении финансовых условий заключаемых договоров, экспертиза проектов договоров, представленных контрагентами.

3.58. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.

3.59. Обеспечение подразделений корпорации инструктивными материалами, относящимися к финансовой деятельности корпорации, разработка методических указаний по вопросам финансирования операционных расходов, капитальных вложений, прочих видов деятельности.

3.60. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию финансового подразделения, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

3.61. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками экономических, финансовых и бухгалтерских подразделений.

3.62. Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния корпорации (на основе совершенствования управленческого учёта и т. п.)

3.63. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений корпорации.

4. ПРАВА

4.1. Финансовая дирекция имеет право:

4.1.1. Давать указания в рамках финансовой политики корпорации с целью контроля над хозяйственной деятельностью предприятий в составе корпорации.

4.1.2. Требовать и получать от других структурных подразделений корпорации данные анализа хозяйственной деятельности предприятий, необходимые для работы дирекции.

4.1.3. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию дирекции и не требующих согласования с руководством корпорации и руководителями других подразделений.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени корпорации по вопросам, относящимся к компетенции дирекции, во взаимоотношениях с налоговыми, государственными учреждениями и органами местного самоуправления, банками, кредитными учреждениями, и т. д.

4.1.6. Вносить предложения руководству корпорации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию дирекции.

4.1.8. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам хозяйственной деятельности корпорации, ее финансовых показателей.

4.1.9. По согласованию с руководством корпорации или другими уполномоченными лицами, привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Финансовый директор визирует все документы, регламентированные корпоративной финансовой политикой, связанные хозяйственной деятельностью предприятий в составе корпорации (стратегические и операционные планы, бизнес-планы, корпоративные отчеты, договора, сметы, справки и т. п.)

4.3. Финансовый директор также имеет право:

4.3.1. Подписывать платежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы.

4.3.2. Вносить предложения в дирекцию по персоналу о поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций дирекции несёт финансовый директор.

5.2. На финансового директора возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Несоответствия издаваемых дирекцией инструкций и указаний по вопросам финансовой деятельности корпорации, учета и отчетности, действующему законодательству РФ.

5.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной финансовой отчетности и нарушения сроков её предоставления президенту корпорации, соответствующим структурным подразделениям, налоговым органам и т. д.

5.2.3. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства корпорации структурных подразделений информацией по финансовым вопросам.

5.2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководителю корпорации, связанных с деятельностью дирекции.

5.2.5. Использования сотрудниками дирекции информации в неслужебных целях.

5.2.6. Несоблюдения сотрудниками дирекции внутреннего трудового распорядка.

5.2.7. Несоблюдения сотрудниками дирекции норм охраны труда.

5.3. Ответственность сотрудников финансовой дирекции определяется их должностными инструкциями.

Руководитель структурного
Подразделения

_____ (Фамилия, инициалы)
подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо, с которым согласовывается Положение

_____ (Фамилия, инициалы)
подпись

00.00.0000

Начальник юридического отдела

_____ (Фамилия, инициалы)
подпись

00.00.0000

Задание 3

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой к генеральному директору А.С. Дровникову предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

Задание 4

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 5

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору
АО «Уфанефтегазстрой»
Р.Б. Тухватуллину
бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

_____ А.В. Захаров
20.02.2009

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена _____ С.М. Ракитина

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие
основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.
Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ: (пишется отдельно на
строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном
падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия,
выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное
подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое
выделяется в подпункт):

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение
или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия,
инициалы в винительном падеже).

Наименование

должности руководителя

И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)
например

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Дата

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные
системы»

ПРИКАЗ
10.04.2009 № 32
Москва

О мерах по обеспечению сохранности
документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела
10.04.2009

А.Д. Казакова

Павлов
123 45 67

Практическая работа № 2

Тема: Денежные и финансово-расчетные документы.

Цель занятия: использовать унифицированные формы документов.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Продолжительность занятия: 2 часа.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90⁰), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Задания для практических занятий

Задание 1.

Заполнить платежные документы:

- объявление на взнос наличными;
- платежное поручение.

Исходные данные для заполнения платежного поручения:

ООО «Престиж» 1 октября 20__ г. приобрело у ОАО «Петрохолод» партию мороженого на общую сумму 35000 руб. согласно договора № 174 по счету № 1212.

Заполнить платежное поручение № 333 от 1 сентября 20__ г., выделить НДС из суммы платежа.

ООО «Престиж» ИНН 7806085423 КПП 780401001

р/сч 40702810700210000553 в ОАО «ВТБ» БИК 044030791

к/с 30101810200000000791.

ОАО «Петрохолод» ИНН 7803024592 КПП 780501001

р/с 40503817830000056734 в ОАО «Балтийский банк»

к/с 30101810100000000804 БИК 044030804.

В платежное поручение впечатать необходимую информацию.

Исходные данные для заполнения объявления на взнос наличными:

ООО «Престиж» сдает наличные деньги на расчетный счет в банк 25 сентября 201 __ г. в размере 125000 руб. Торговая выручка ООО «Престиж». ОКАТО 40278565000

Бланк поручения и объявления выложен отдельным документом в формате Word.

Приложение 2
к Положению Банка России
от 19 июня 2012 года № 383-П
“О правилах осуществления
перевода денежных средств”

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №



Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН		КПП		Сумма			
Плательщик				Сч. №			
				БИК			
Банк плательщика				Сч. №			
				БИК			
Банк получателя				Сч. №			
				БИК			
ИНН		КПП		Сч. №			
Получатель				Вид оп.		Срок плат.	
				Наз. пл.		Очер. плат.	
				Код		Рез. поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Объявление на взнос наличными

Код формы документа по ОКУД
0402001

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

«__» _____ 20 ____ года

ДЕБЕТ

От кого	счет № _____	КРЕДИТ	Сумма цифрами
Получатель	счет № _____		
ИНН _____	КПП _____	в том числе по символам:	
р/счет № _____	ОКАТО _____	символ	сумма
Наименование банка-вносителя	БИК _____		
Наименование банка-получателя	БИК _____		
Сумма прописью			
		руб. _____	коп. _____
		(цифрами)	

Источник поступления

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ № <input type="text"/>	Код формы документа по ОКУД
«__» _____ 20 ____ года	0402001
От кого	Для зачисления на счет №
Получатель	Сумма цифрами
ИНН _____	КПП _____
р/счет № _____	ОКАТО _____
Наименование банка-вносителя	БИК _____
Наименование банка-получателя	БИК _____
Сумма прописью	
	руб. _____ коп. _____
	(цифрами)

Источник поступления

место печати
(штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР № <input type="text"/>	Код формы документа по ОКУД
«__» _____ 20 ____ года	0402001
От кого	ДЕБЕТ
счет № _____	КРЕДИТ
Получатель	счет № _____
ИНН _____	КПП _____
р/счет № _____	ОКАТО _____
Наименование банка-вносителя	БИК _____
Наименование банка-получателя	БИК _____
Сумма прописью	
	руб. _____ коп. _____
	(цифрами)

Источник поступления

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

Практическая работа № 3

Тема: Договорно-правовая документация.

Цель занятия: использовать унифицированные формы документов.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Продолжительность занятия: 2 часа.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90⁰), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Задания для практических занятий

Задание 1. Используя приложение 1 оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты - платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г. Самара.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Самара.

Задание 2. Используя приложение 2 оформите кредитный договор по следующим данным.

ЗАО «Маяк» заключает кредитный договор с КБ «Мирный» г. Москва. Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов.

Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течении 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10 числа. Средства кредита производственной мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество.

В случае несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита.

За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пени в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Кржижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96

Юридический адрес ЗАО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 15745480000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219-15-76.

Задание 3. Используя приложение 3 оформите трудовой договор по следующим данным:

Лениногорский нефтяной техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

- качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет в нефтегазодобывающей отрасли»;

- проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «ЛНТ».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- 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 договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

 именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____
 (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____
 _____, с одной стороны, и _____,
 _____ именуемое в дальнейшем _____
 «Покупатель», в лице _____,
 (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,
 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает следующее имущество: _____
 (наименование, кол-во, т.п.)

ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

Цена товара составляет _____.

Цена товара включает _____.

Изменение цены на товар не допускается в течение срока действия договора.

Расчеты по договору производятся _____

_____ (единовременно, поэтапно, авансовым платежом)

Форма оплаты _____
 (плат, треб, плат. поруч., наличный расчет и т. д.)

ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Продавец обязуется:

- не позднее _____ передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

- принять имущество в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством;

- оплатить имущество в соответствии с условиями договора (раздел 2).

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае возникновения разногласий по настоящему договору, споры решаются путем переговоров.

При не достижении согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует по _____.

Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец Покупатель

М.П. _____ М.П. _____
(подпись) (подпись)

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР

г. _____

« ____ » _____ 20 __ г.

(наименование банка)в дальнейшем именуемый «Кредитор», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)действующего на основании _____
(Устав, Доверенность, №, дата)и _____,
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)в дальнейшем именуемый «Заемщик», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Кредитор обязуется предоставить денежные средства Заемщику в размере _

(рубли, иностранная валюта)
и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а Заемщик обязуется
возвратить полученную сумму и уплатить проценты на нее.

Сумма кредита составляет _____

Кредитор в _____
(срок) после подписания договора перечисляет оговоренную в пункте 1.1 договора
сумму на расчетный счет Заемщика __________
(номер расчетного счета, наименование и код банка)

Проценты за пользование кредитом начисляются в размере _____

Проценты за пользование кредитом начисляются Кредитором за каждый день
календарный день и взыскиваются в следующем порядке __________
Заемщик обязуется использовать кредит на следующие цели: _____

Сроки предоставления кредита:

- кредит предоставляется на позднее _____;

- кредит предоставляется на срок _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Кредитор обязуется:

2.1.1. Выдать кредит в порядке и сроки, предусмотренные разделом 1
настоящего договора.2.1.2. Соблюдать правильность начисления и взыскания процентов за
пользование кредитом.

2.2. Заемщик обязуется:

2.2.1. Использовать кредит на указанные в п.1.6. цели.

2.2.2. Своевременно произвести все расчеты и платежи по настоящему договору.

2.2.3. Предоставить Кредитору следующее обеспечение обязательств возврата кредита: _____

(залог имущества, поручительство, гарантии и т. д.)

2.3. Кредитор имеет право:

2.3.1 Отказаться от предоставления Заемщику предусмотренного настоящим договором кредита полностью или частично при возникновении обстоятельств, которые ставят под сомнение возврат Заемщиком выданного кредита.

2.3.2. Осуществлять контроль за целевым использованием кредита Заемщиком.

2.4. Заемщик вправе:

2.4.1. Произвести с согласия Кредитора досрочное погашения кредита с уплатой начисленных процентов за время его использования. При этом Заемщик извещает Кредитора о своем намерении за ___ дней до момента погашения в письменном виде.

2.4.2. Отказаться от получения кредита полностью или частично, уведомив об этом Кредитора до установленного договором срока его представления.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае несвоевременного возврата суммы кредита Заемщик уплачивает Кредитору сверх суммы кредита и процентов за пользование денежными средствами проценты в размере ___ от невыплаченной суммы кредита со дня, когда кредит принадлежал возврату, до дня его фактического возврата, независимо от уплаты процентов, предусмотренных в п. 1.3. договора.

3.2. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает Заемщику пеню в размере ___% за каждый день просрочки.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор считается заключенным с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

4.2. Во всем ином, прямо не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим ГК РФ.

4.3. Договор составлен в ___ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.4. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Кредитор

Наименование (банка): _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Тел. (факс): _____

Заемщик

Наименование (юр. лица): _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Тел. (факс): _____

Кредитор _____

подпись печать

Заемщик _____

подпись печать

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ № « ____ » _____ 20__ г.

Предприятие (организация) _____
(наименование)в лице _____
(должность, Ф.И.О.)именуемое в дальнейшем «Предприятие», и _____,
(Ф.И.О.)именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о
нижеследующем:Работник _____
(Ф.И.О.)принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения)по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

Договор является:

Договором по основной работе

Договором по совместительству

Вид договора:

-на неопределенный срок (бессрочный)

-на определенный срок _____
(указать причину заключения срочного контракта)

Срок действия контракта:

начало работы _____

окончание работы _____

Срок испытания:

а) без испытания

б) _____
(продолжительность испытательного срока)

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.

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. _____

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

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

Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21.04.93 №471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации» _____.

Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____

-неполная рабочая неделя _____

- почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работы;

- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб.
(указать вид доплат, надбавок) (в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней

- дополнительный _____ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

_____.

Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие Работник

_____ Адрес _____

_____ Паспортные данные _____

_____ Телефон _____

Должность подпись И.О. Фамилия подпись И.О.Фамилия

М.П.

Практическая работа № 4

Тема: Информационные технологии в делопроизводстве.

Цель занятия: применять средства информационных технологий для создания и оформления документов.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Продолжительность занятия: 4 часа.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90⁰), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Задания для практических занятий

Знакомство с инструкцией по регистрации входящей и исходящей документации с помощью системы «Дело» пользователям СМЭД-Регион (сайт СМЭД.РФ). Данная программа установлена в приемной АМК Аургазинский многопрофильный колледж.

1. Краткие обозначения и термины

РК – регистрационная карточка документа;

РКПД – регистрационная карточка проекта документа;

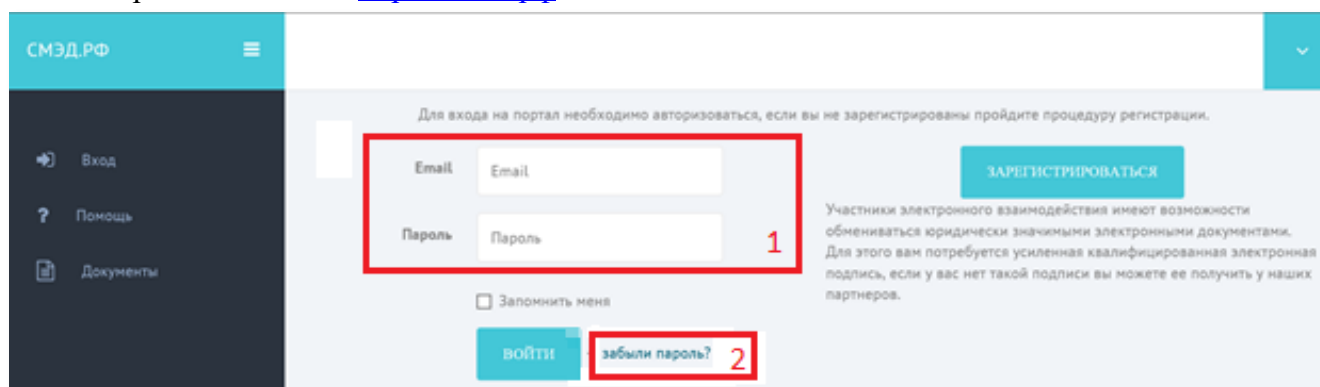
СМЭД-Регион (старое название СМЭД «Электродокс WEB», «Электродокс-СМЭД», «Веб-портал») - сервис, реализующий предоставление услуги электронного документооборота в системе электронного документооборота (СЭД) «Дело» в облаке (на инфраструктуре оператора сервиса). Позволяет подведомственным организациям обойтись без использования собственной аппаратной инфраструктуры и закупки лицензий на СЭД.

2. Авторизация в СЭД «Дело»

Для работы в системе необходимо использовать браузер MS Internet Explorer 11.0 и

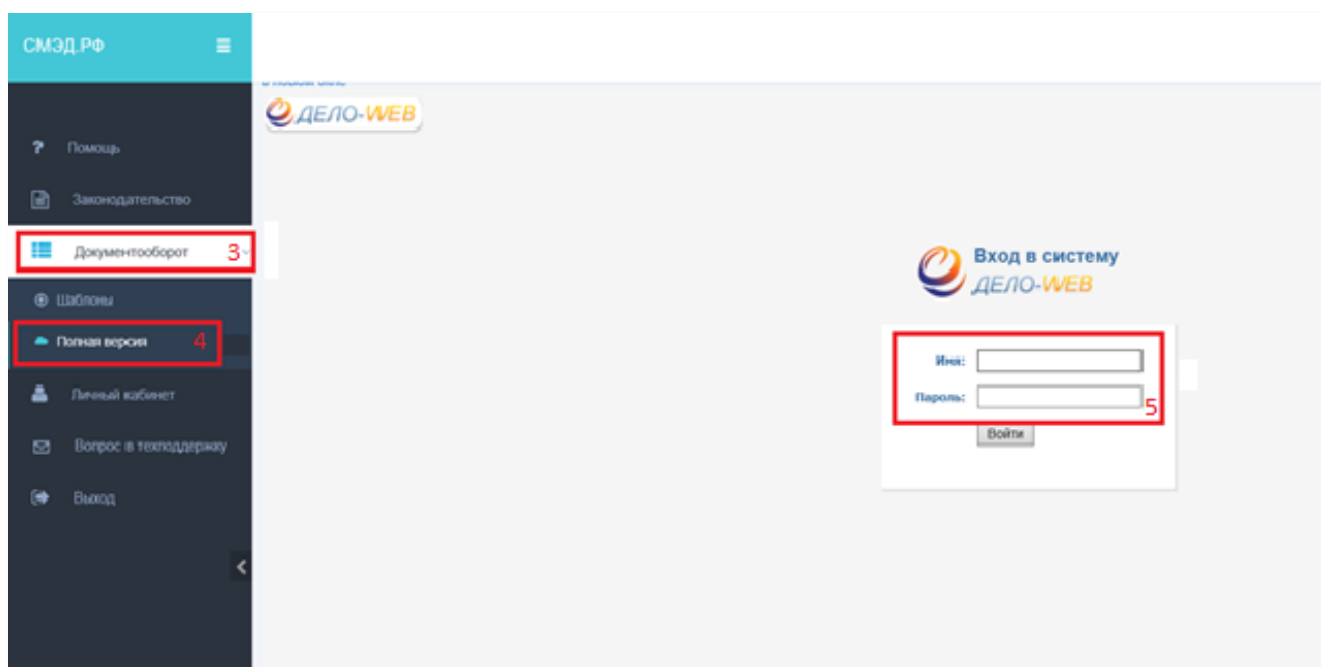
произвести настройки в соответствии с инструкцией «Настройка рабочего места пользователя СМЭД».

Перейдите на сайт <https://смэд.рф>.



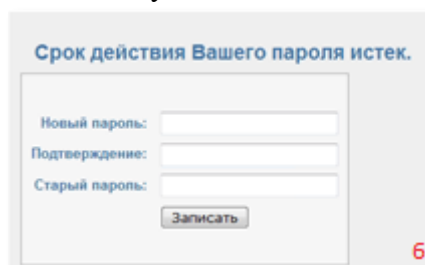
Для входа на портал смэд.рф необходимо авторизоваться. Введите имя и пароль, полученный по электронной почте с адреса mail@смэд.рф (1).

Пароль Вы можете сменить/восстановить, нажав на ссылку «Забыли пароль» и пройдя процедуру восстановления пароля. Запомните или сохраните авторизационные данные в надежном месте.



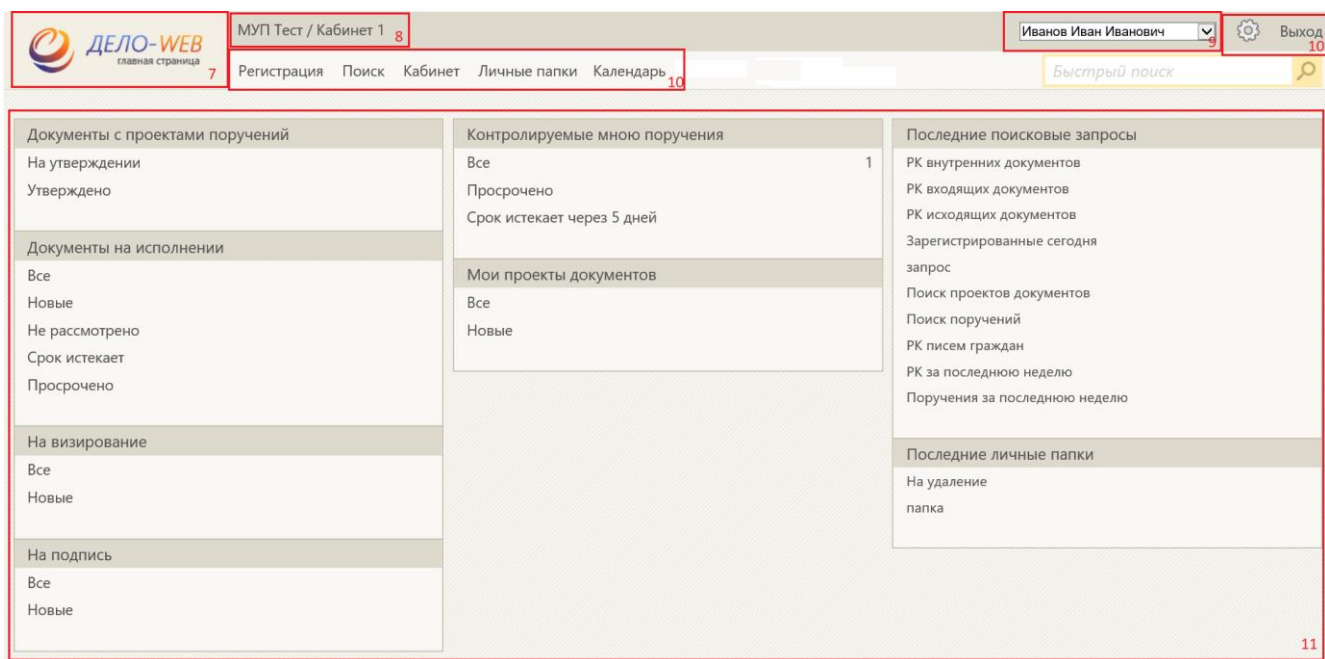
Перейдите в раздел «Документооборот» (3) – «Полная версия» (4) и введите имя и пароль в систему «Дело» (отправитель help@medialux.ru) (5)

Если вы впервые входите в систему, необходимо обновить пароль (6):



3. Описание кабинета СЭД Дело

После авторизации открывается главное окно системы, где выполняются основные действия с документами.



Заголовок системы (7). Щелчок на заголовке возвращает пользователя на главную страницу подсистемы;

Индикатор текущей картотеки и кабинета (8). Содержит наименование текущей картотеки и кабинета, разделенные символом «/». Наименования используются как навигационные ссылки для перехода к окну с перечнем всех картотек и кабинетов этих картотек, доступных пользователю, отсортированным в алфавитном порядке.

Индикатор текущего должностного лица (9). Содержит ФИО текущего должностного лица, с именем и паролем которого был произведен запуск подсистемы;

Главное меню системы (10). Меню содержит следующие пункты:

- Регистрация – содержит команды, позволяющие перейти к регистрации документов и проектов документов;
- Кабинет – содержит список доступных пользователю кабинетов текущей картотеки и перечень папок этих кабинетов, в которых пользователь имеет право работать;
- Личные папки – содержит ссылку для перехода к работе с личными папками пользователя;
- Поиск – содержит команды, позволяющие перейти к различным видам поиска объектов системы;
- Настройки (⚙) – содержит команды, позволяющие перейти к настройке и изменению личных настроек пользователя.
- Выход - щелчок на команде завершает работу с СЭД;

Навигационные ссылки (11). Щелчок на какой-либо ссылке позволяет быстро перейти к соответствующей веб-странице подсистемы.

Папки кабинета

ДОКУМЕНТЫ С ПРОЕКТАМИ ПОРУЧЕНИЙ – содержит записи РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, автором которой является пользователь текущего кабинета.

ДОКУМЕНТЫ НА ИСПОЛНЕНИИ – содержит записи РК документов, направленных пользователю текущего кабинета на исполнение или рассмотрение.

КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МНОЮ ПОРУЧЕНИЯ – содержит записи РК документов, соответствующие поручениям (пунктам и резолюциям):

- контролером которых является пользователь текущего кабинета (вне зависимости от того, контрольные это поручения или нет);
- автором которых является пользователь текущего кабинета, в том случае, если резолюция рассылалась автору.

МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ - содержит записи РК проектов документов, исполнителем которых является пользователь текущего кабинета.

НА ВИЗИРОВАНИЕ – содержит записи РК проектов документов, направленных

пользователь текущего кабинета на визирование.

НА ПОДПИСЬ – содержит записи РК проектов документов, направленных пользователем текущего кабинета подписью.

4. Регистрация входящих писем

Вы можете вести регистрацию входящей документации в системе «Дело», тем самым увеличив скорость поиска необходимого документа по известным Вам критериям (наименование организации, Ф.И.О. руководителя, рег. номер и дата поступившего письма и т.д.) и сократив потерю документов.

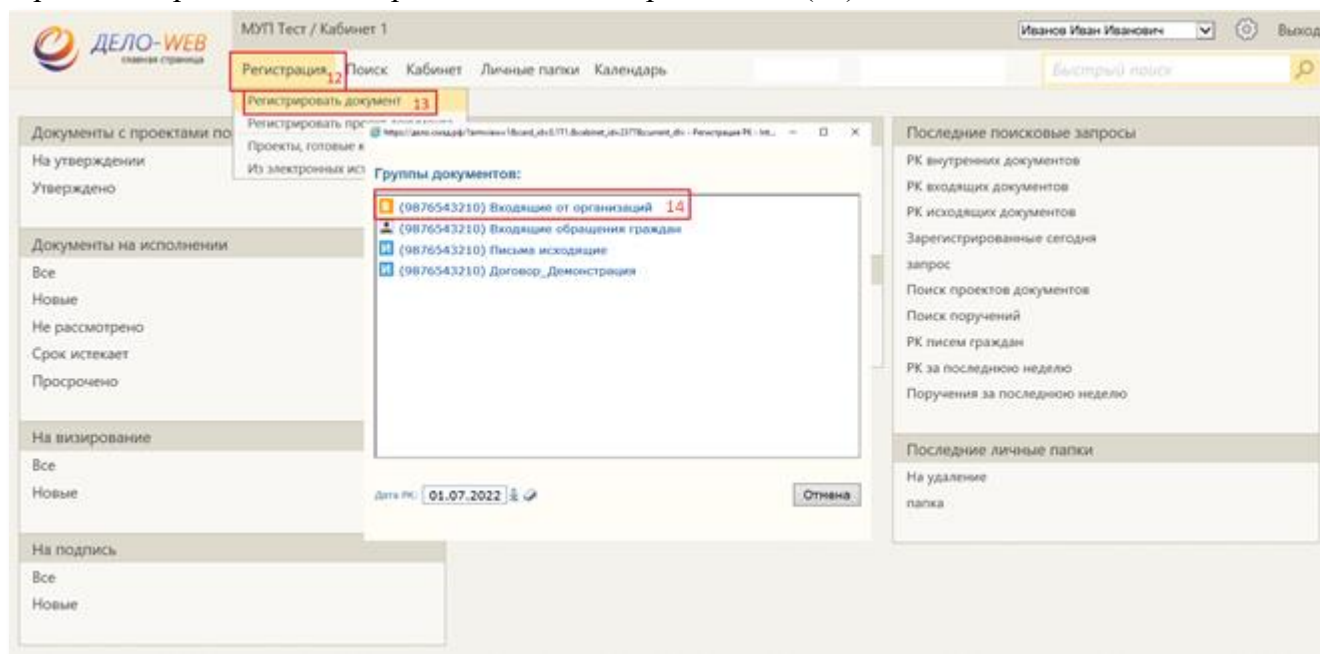
Регистрация входящих документов доступна пользователю с ролью Специалист.

Порядок действий при регистрации входящих писем:

4.1 Если на Вашу электронную почту поступило письмо, то Вам необходимо сохранить на локальный диск файлы письма для дальнейшей регистрации в системе «Дело».

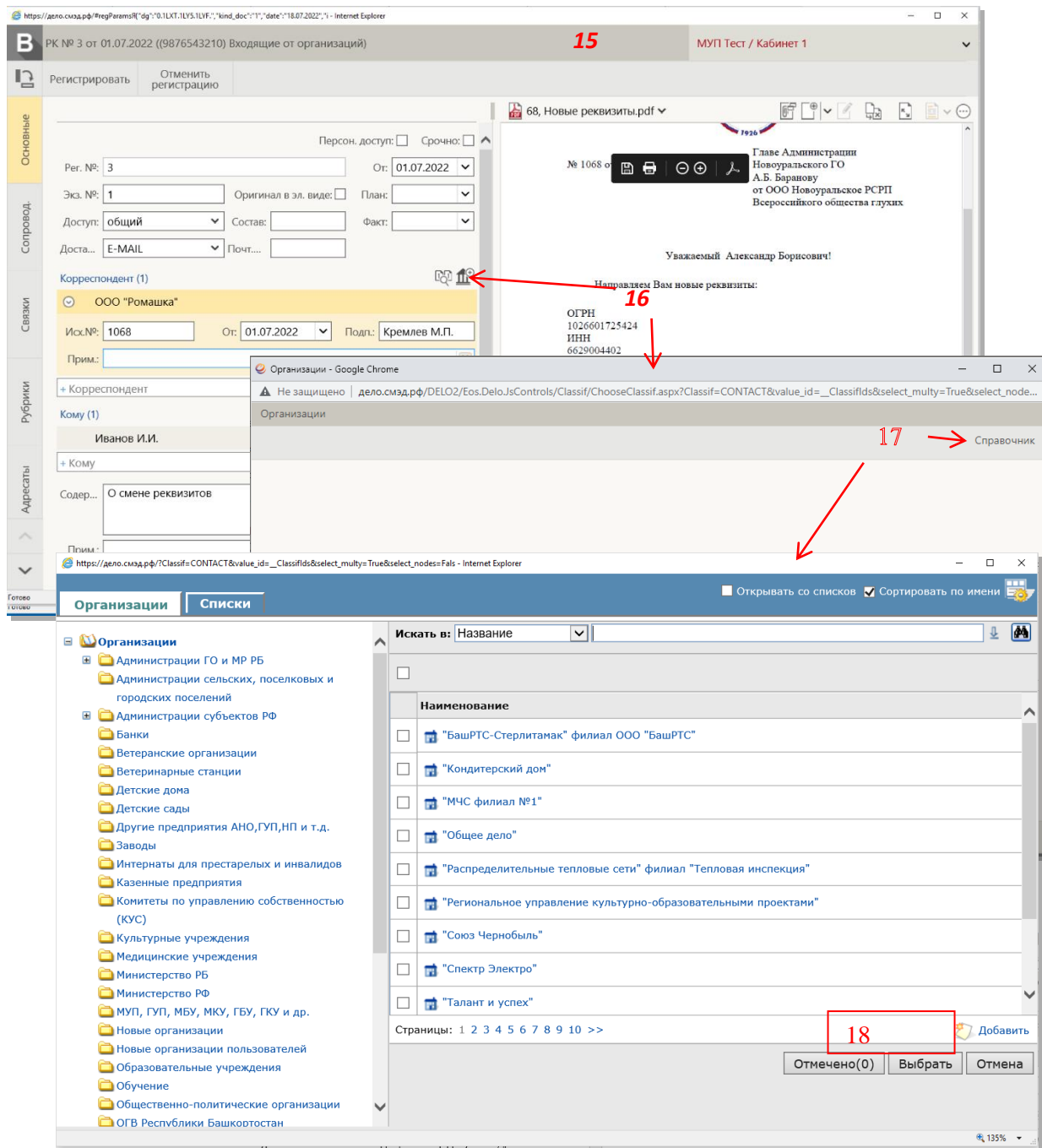
4.2 При регистрации письма, поступившего к Вам в бумажном виде, необходимо отсканировать файл, чтобы перевести его в электронный формат для дальнейшей регистрации в системе «Дело».

4.3 Чтобы начать регистрацию входящего документа выберите «Регистрация» (12), далее «Регистрировать документ» (13). Выберите группу документов «(ИНН) Входящие от организаций», если поступило письмо от организации или группу документов «(ИНН) Входящие обращения граждан», если пришло письмо от гражданина (14).




4.4 Заполните основные реквизиты РК в соответствии с данными полученного по почте письма (15):

- внесите с клавиатуры в поле «Экз. №» номер экземпляра оригинала документа;
- внесите с клавиатуры в поле «Состав» справочную информация о составе документа;
- выберите из раскрывающегося списка в поле «Доступ» гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «Общий»;
- выберите из раскрывающегося списка в поле «Доставка» вид доставки документа в соответствии с тем, каким образом к Вам поступило письмо;
- выберите из календаря в поле «План» плановую дату исполнения документа;
- укажите в поле «Корреспондент» организацию-отправителя. Поле можно заполнить двумя способами:




- путем ручного ввода наименования организации и последующим нажатием на клавишу «Enter»;

- путем выбора из справочника, который можно вызвать нажатием на кнопку  (16, 17).

Если организация отсутствует в справочнике, ее можно добавить, нажав на кнопку «Добавить» (18). Руководство по добавлению организации в справочник описана в п.8 данной инструкции.

- внесите с клавиатуры в поле «Исх. №» исходящий номер документа;
- выберете из календаря в поле «Дата» дату регистрации документа в организации-отправителе;
- внесите с клавиатуры в поле «Подписал» ФИО должностного лица, подписавшего документ.
- укажите в поле «Кому» ФИО и должность работника (руководителя), которому документ адресован. Поле можно заполнить двумя способами по аналогии с полем «Корреспондент»;
- внесите с клавиатуры в поле «Содержание» краткое содержание документа.

4.5 Добавьте файл (файлы), подготовленные в п.п. 4.1 и 4.2, в правую секцию РК, нажав на кнопку  и выберите файлы для добавления.

Для удаления файлов можно воспользоваться кнопкой - «Удалить» или .

4.6 Если есть необходимость связать Ваш документ с ранее зарегистрированным письмом (например, повторное письмо, либо по одной тематике, либо от одной и той же организации), можете добавить связанный документ или создать сразу связанную РК.

Для создания связки с документом, номер которого Вам известен, перейдите в раздел «Связки» и нажмите на «Поиск по номеру» . В данном окне введите известные Вам параметры (номер РК, год, «Искать по», «Значение») (19) и нажмите на кнопку «Найти» (20).

Если поиск выдал необходимый результат, выберите вид связки и выделите галочкой нужную РК (21). Нажмите на кнопку «Связать» (22). В окне «Связки» появится связанный документ. Нажмите «Записать».

Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы	Кому	№ пункта
<input checked="" type="checkbox"/>	1	12.01.2022	тт	Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор			

4.7 Для регистрации писем от граждан воспользуйтесь группой документов «(ИНН) «Входящие обращения граждан». Для выбора гражданина из справочника граждан необходимо заполнить поле «Корреспондент» (23):

Найдено	ФИО	Город	Индекс	Адрес	Регион
<input type="checkbox"/>	(Тест) Иванов И.И.	Уфа	450000	Г. Уфа, ул. Безымянная, 1-1	

Инструкция по добавлению новых граждан в справочник граждан описана в п.9. Заполните все остальные реквизиты РК аналогично процессу регистрации «Писем от

организаций».

5. Ввод резолюции

Вы можете выдавать поручения по документам в системе «Дело», тем самым улучшить контроль и исполнительскую дисциплину в организации.

Порядок действий при создании поручения:

- открыть РК документа, на которой необходимо выдать поручение, нажав на регистрационный номер РК;
- нажмите на кнопку «Ввести резолюцию», откроется окно ввода поручения (24);
- заполните поле «Исполнитель», набрав фамилию и выбрав исполнителя поручения из предлагаемого списка. Если исполнителей несколько, то наберите фамилии и выберите их из предлагаемого списка по очереди. Для отметки исполнителя ответственным, нажмите на поле слева от фамилии исполнителя: появится отметка «отв.»;
- введите текст поручения;
- укажите срок исполнения поручения. Поручения автоматически станет контрольным. Если контроль исполнения не требуется нажмите на кнопку «Не контролировать»;
- укажите в поле «Контролёр» контролера поручения, набрав фамилию и выбрав контролёра из предлагаемого списка, либо нажав на кнопку «По умолчанию», если контролёром является текущий пользователь;
- нажмите кнопку «Направить на исполнение».

Резолюция на № 3 от 01.07.2022 **24**

Направить на исполнение | Сохранить как проект | Шаблон резолюции | Еще ▾

Назначить исполнителей

(отв.) Мифтахова Юлия Мидхатов...
+ Исполнитель | Внутр. | Внеш.

Без категории ▾
Конфиденциально:

Срок: 18.07.2022 **К**

Не контролировать

В работу

Ознакомить

Дата: 18.07.2022 ▾ | Автор внутр./внешн.: Иванов Иван Иванович ▾

Закреть окно РК: | Поместить в папку "На контроле" автора:

Иванов Иван Иванович | По умолчанию

6. Исполнение поручение

Записи об РК с поручения появляются в папке «Документы на исполнении» кабинета у исполнителя поручения.

Порядок действий для ввода отчета об исполнении:

- открыть РК документа, которая поступила с поручением;
- нажать на кнопку «Ввести отчет»;
- выбрать состояние исполнения «Окончательный» (25);
- ввести текст отчёт;
- добавить файл при необходимости;
- записать.

Отчет по поручению: Иванов Иван Иванович В работу **25** Протокол

Состояние исполнения: Окончательный Дата: 19.07.2022 14:00

Перечень замечаний готов

Добавить файл Список нормативных документов.docx

из буфера

Исполнитель: Мифтахова Юлия Мидхатовна

Закрыть окно РК Записать Отмена

Если поручение было контрольное, отчет отобразится у контролера в кабинете в папке «Контролируемые мною поручения».

Если поручение неконтрольное запись о нем удалится из папки кабинета исполнителя.

7. Регистрация исходящих писем

Вы можете вести регистрацию исходящей документации в системе «Дело», тем самым увеличив скорость поиска необходимого документа по известным критериям (содержание письма, дата создания и т.д.) и сократив потерю документов.

7.1 Чтобы начать регистрацию исходящего документа выберите «Регистрация», далее «Регистрировать документ». Выберите группу документов «Письма исходящие» (26).


Группы документов:

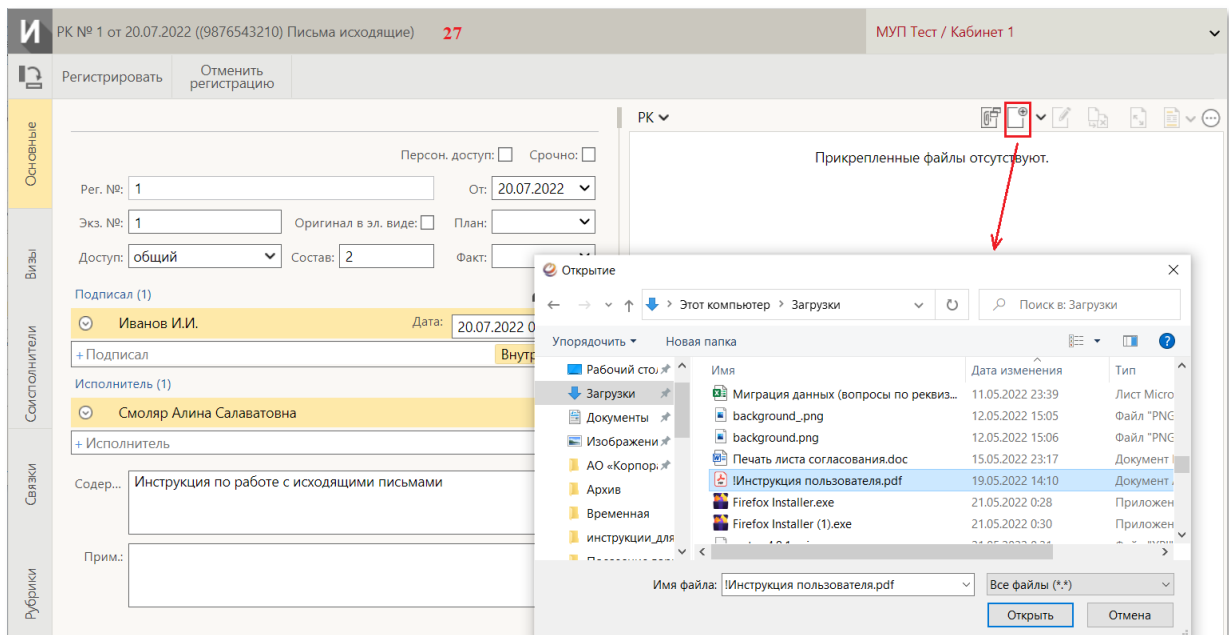
- В (9876543210) Входящие от организаций
- П (9876543210) Входящие обращения граждан
- И (9876543210) Письма исходящие **26**
- И (9876543210) Договор_Демонстрация

Дата РК: 20.07.2022 Отмена


7.2 Заполните основные поля РК (27);



7.3 Перепишите регистрационный номер и дату, отсканируйте письмо;

7.4 Добавьте файл (файлы) в раздел справа, нажав на кнопку  и выберите файлы для добавления






Подпишите письмо ЭП (при необходимости):

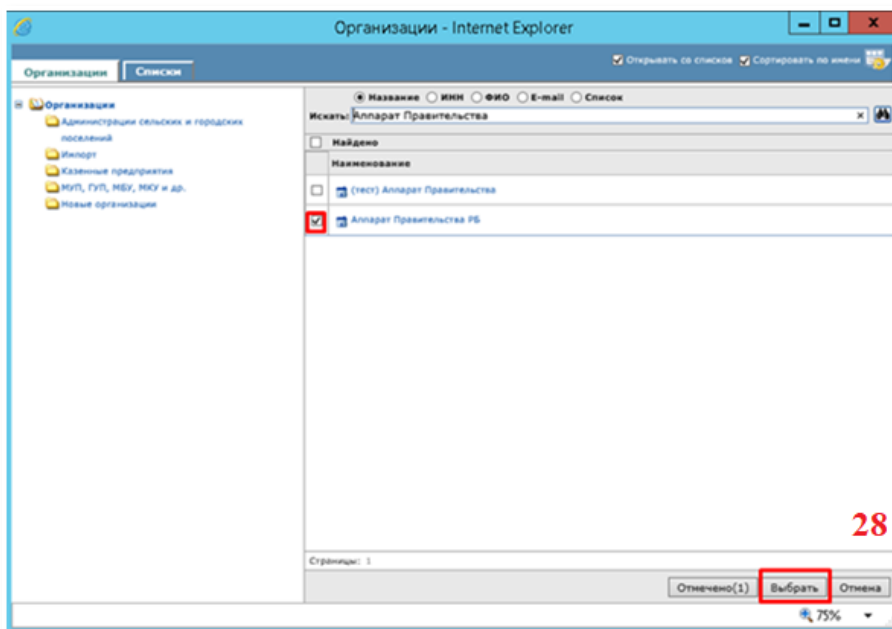
- нажмите на кнопку  и «Подписать ЭП»;
- выберите вид подписи;
- выберите файлы, которые необходимо подписать;
- выберите действующий сертификат ЭП для подписания;
- подтвердите подписание в открывшихся окнах;

Для удаления файлов можно воспользоваться кнопкой  - «Удалить» или .

Нажмите на кнопку «Записать» для сохранения изменений и возвращения к окну просмотра РК.

7.5 Добавьте адресата (либо адресатов):

- Перейдите в раздел «Адресаты»;
- Нажмите кнопку «Добавить адресата-организацию»  или «Добавить адресата-гражданина»;
- В открывшемся окне нажмите «Справочник»;
- В окне «Организации» в поле «Искать» введите наименование организации (поиск рекомендуется осуществлять по ключевому слову в наименовании) и нажмите ;
- В окне «Граждане» осуществите поиск по желаемому реквизиту (Фамилия, адрес и т.д.);
- Посмотреть информацию об организации Вы можете, нажав на значок «Подробная информация» . Это позволит Вам проверить наличие и корректность e-mail контрагента и др. информацию. В результате поиска отметьте нужного адресата и нажмите «Выбрать» (28).



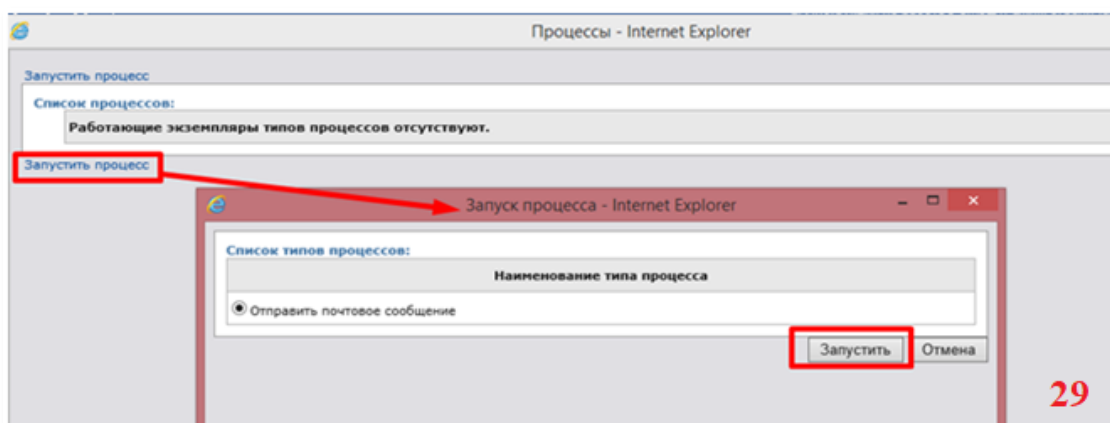
ВНИМАНИЕ!!!

В открывшемся окне НЕ заполняйте какие-либо поля!

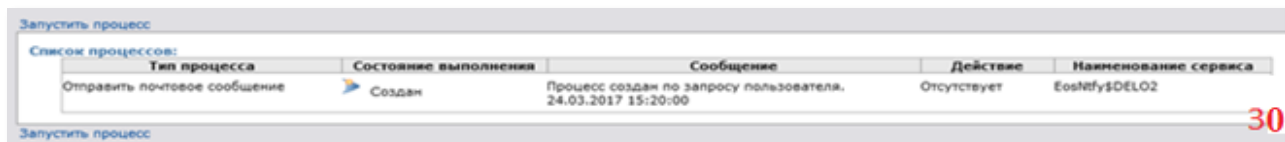
7.6 Когда РК полностью заполнена, нажмите на кнопку «Регистрировать».

7.7 Если письмо необходимо отправить по e-mail участнику СМЭД (e-mail заканчивается на *@smedrb.ru или *@sikt.org):

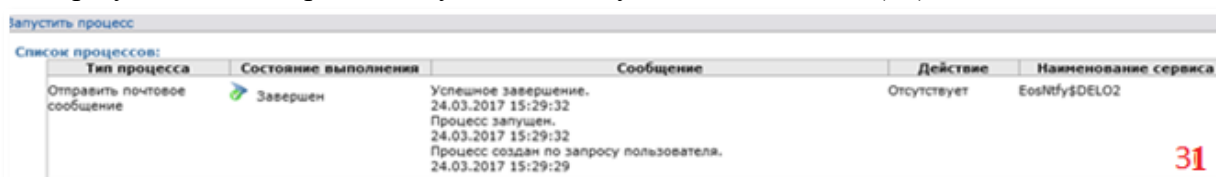
- нажмите на кнопку «Контроль служебных процессов» (или «Еще» - «Контроль служебных процессов»);
- В открывшемся окне «Процессы» выберите «Запустить процесс» и далее «Запустить» (29):



- После запуска процесса Вы увидите сообщение о созданном процессе (30):



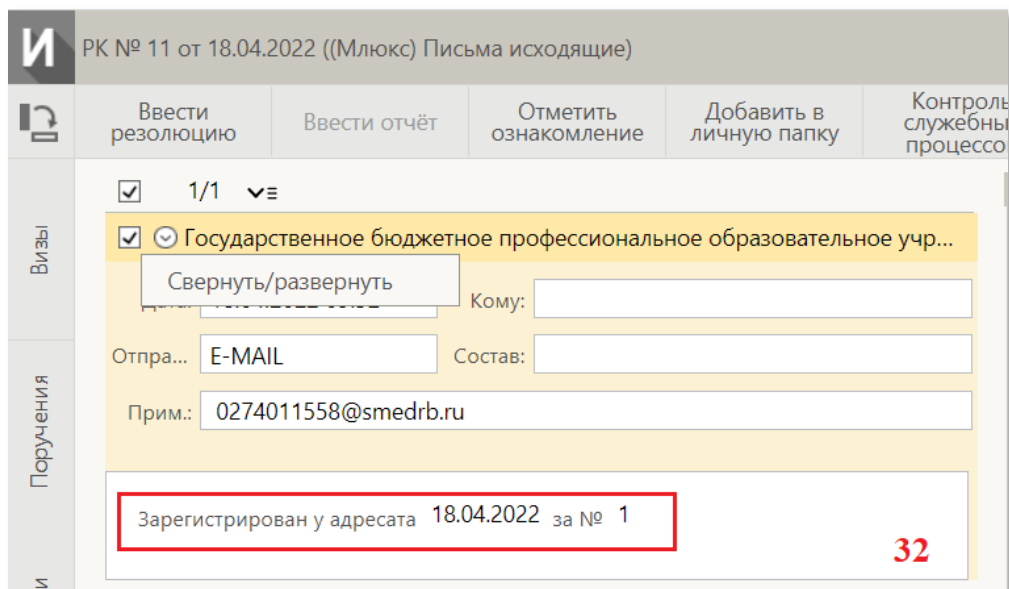
- Через некоторое время обновите страницу клавишей F5, информация об отправке обновится. При успешной отправке Вы увидите следующее сообщение (31):



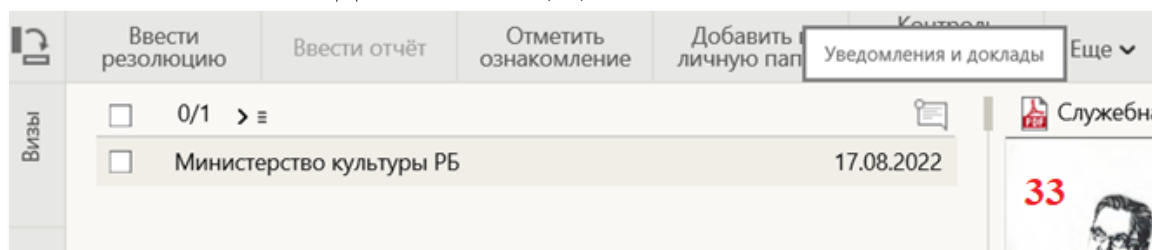
В результате успешной отправки в разделе «Адресаты» отобразится информация о дате и времени отправки (32):

- Перейдите в раздел «Адресаты»;
- Разверните информацию (32);

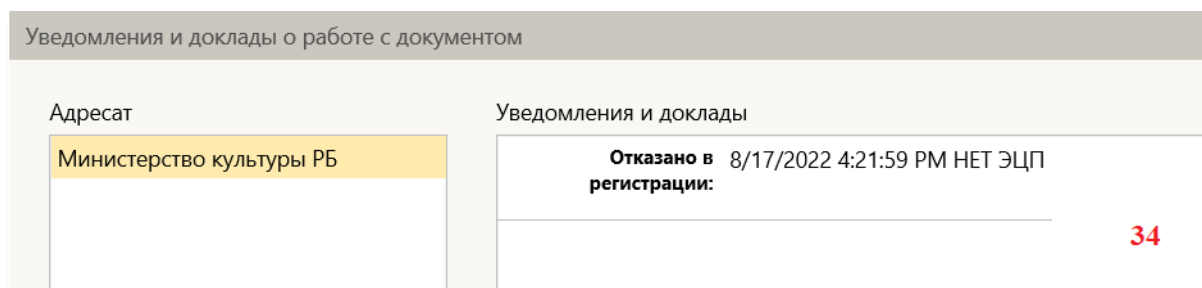
После того, как Ваш документ зарегистрирует получатель, Вы увидите в РК информацию о рег.№ и дате регистрации письма у получателя (32):



Если же получатель по какой-либо причине отказывает Вам в регистрации, то поля «Рег.№» и «Рег.дата» не появятся в разделе «Адресаты». В таком случае в разделе «Адресаты» Вы увидите значок «Уведомления/Доклады» (33).



При нажатии на кнопку «Уведомления/Доклады» откроется окно, в котором Вы увидите причину отказа.



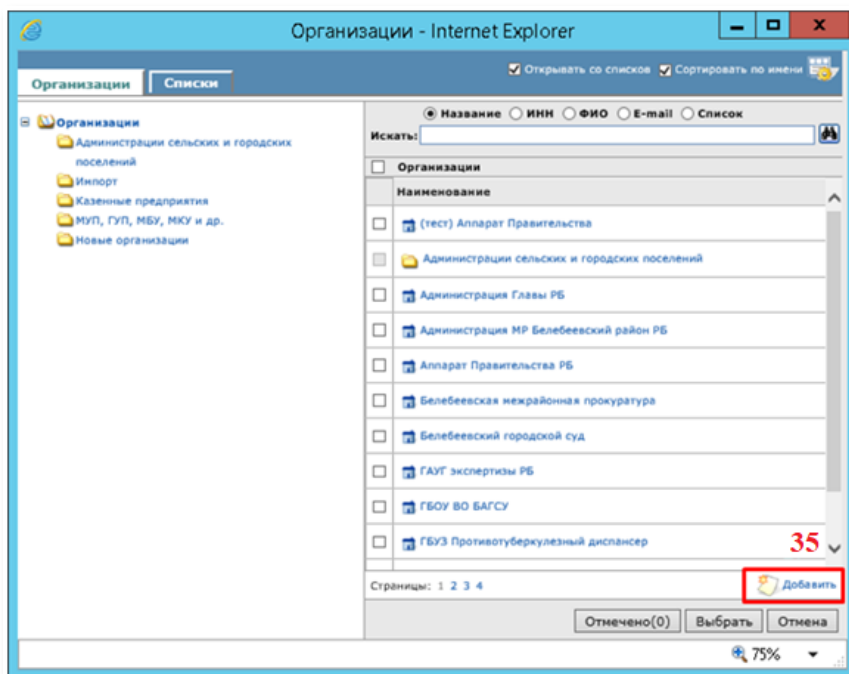
По необходимости уберите замечание и повторите выполнение пункта 7.7.

7.8 Если письмо должно направляться гражданину, либо в организации, которые не являются участниками СМЭД, то после завершения действий 7.1-7.6 отправьте письмо другим видом отправки (факс, e-mail, почта и т.д.).

8. Добавление организации в справочник

Если во время регистрации РК от организаций не удалось найти необходимую организацию, ее необходимо добавить следующим образом:

8.1 Нажмите «Добавить» (35);



8.2 Заполните известные реквизиты организации (36):

- название организации – основной реквизит идентификации организации в базе;
- ИНН – дополнительный реквизит идентификации организации в базе;
- E-mail – необходимо заполнить в том случае, если планируются взаимодействие с организацией по электронной почте;
- Представитель (Фамилия и должность) – должностное лицо сторонней организации, с которым ведется переписка. Представителей может быть несколько.

9. Добавление гражданина в справочник

Если во время регистрации «Входящих обращений граждан» не удалось найти необходимого гражданина справочнике граждан, его необходимо добавить следующим образом:

9.1 Нажмите «Добавить».

9.2 Заполните все известные вам данные о гражданине в окне «Сведения о гражданине» и нажмите на кнопку «Записать» (37)

10. Поиск зарегистрированных документов

Регистрация в системе «Дело» позволяет выгрузить список РК, зарегистрированных за интересующий период времени, а также по другим известным Вам критериям. Для того чтобы найти документ или выгрузить список зарегистрированных документов, воспользуйтесь поиском в верхнем окне навигации (38).



Откроется окно ввода критерий простого запроса поиска (39), где Вам необходимо уточнить диапазон дат регистрации РК и ФИО регистратора РК. После выбора критерий нажмите на кнопку внизу окна «Найти»:

Если необходимо уточнить другие критерии поиска, нажмите в верхней части окна поиска на кнопку «Добавить/удалить критерии поиска» (40) и выделите галочкой те критерии, которые Вас интересуют. Далее, для поиска, заполните критерии значениями и нажмите на кнопку «Найти».

Можно воспользоваться подготовленным запросом из списка сохраненных в системе запросов в левой части окна «Поисковые запросы» (41). Например, для нахождения всех писем, зарегистрированных группой документов «(Млюкс) Входящие от организаций» за текущий год, параметры поиска заполняются следующим образом (42):

Поисковые запросы **Личные**

Добавить/удалить критерии поиска Сохранить запрос Сохранить запрос как...

Поисковые запросы

Зарегистрированные сегодня

Поиск по журналу передач

РК внутренних документов

РК входящих документов

РК за последнюю неделю

РК исходящих документов

РК писем граждан

Поиск по личному

Поручения за последнюю неделю

Поиск по файлам РК

Поиск проектов документов

запрос

Вид РК: **входящие**

Группа документов: **(Млюкс) Входящие**

Дата рег. РК: **текущий год** с **01.01.2022** по **31.12.2022**

Рег. №:

Содержание РК:

Контрольность РК: контрольный неконтрольный снят с контроля

Корр. (орг):

Исх.№ (корр.):

Исх. дата (корр.): **диапазон дат** с по

Подписал (корр.):

Доставка:

Комп:

Рубрика:

Тип связи:



Наличие файлов:

Найти Очистить

42

11. Журналы регистрации входящих и исходящих документов

Для того чтобы распечатать список документов за конкретный промежуток времени, либо по другому критерию (например, если нужен список от конкретной организации, или РК, подписанные конкретным пользователем и др.), Вам необходимо сначала воспользоваться поиском (п.10).

Если полученный результат поиска отображает недостаточный набор реквизитов, Вы можете воспользоваться функцией «Настроить вид». В открывшемся окне «Список РК: настройка вида» нажмите на кнопку «Добавить реквизиты» и галочками проставьте те реквизиты, которые Вы хотите видеть в печатной форме. Также можете удалить ненужные для отображения реквизиты, выделив их галочкой и нажав на кнопку  и нажмите на кнопку .

Для того чтобы выгрузить найденные РК, выделите все найденные РК и нажать на кнопку «Печать» (44):

Критерии поиска [\(изменить\)](#)

Вид РК: **входящие** Группа документов: **(Млюкс) Входящие** Дата рег. РК: **текущий год** Контрольность РК: **контрольный;неконтрольный;снят с контроля;**

Аналитика Вести резолюцию **Печать 44** **Настроить вид 43** Обновить Еще ▾

РК входящих документов: 7 (отмечено - 0)

<input type="checkbox"/>	Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы	Кому	№ пункта
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	31.01.2022		Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Центр содействия семейному воспитанию «Курай» (ГБУ РБ Центр «Курай») - Халилов Ильдус Нуриtdинович Исх. №: 2 от 31.01.2022		(1) Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	10.03.2022	Подключение к СМЭД РБ Башкирский кооперативный техникум	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация Башкирский кооперативный техникум (АНПОО БКТ) - Шагапова Светлана Ураловна Исх. №: 2 от 10.03.2022		(1) Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	18.03.2022	Тест интерфейса	ООО "Медиалюкс" - Брекоткин Валерий Евгеньевич Исх. №: 9 от 18.03.2022		(1) Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	18.04.2022	Письмо Отчет в Медиалюкс о подключении к СМЭД	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Уфимский лесотехнический техникум" (ГБПОУ «Уфимский лесотехнический техникум») - Абдуллин Азат Санатович Исх. №: 2 от 18.04.2022		(1) Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	30.05.2022	О подключении к СМЭД	Государственное автономное учреждение Центр гимнастики Республики Башкортостан имени Светланы Хоркиной (ГАУ ЦГ РБ им. С. Хоркиной) - Каримов Рашид Рушанович Исх. №: 2 от 30.05.2022		(1) Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	10.06.2022	отчет о подключении к СМЭД	ГАУ ДПО Центр опережающей профессиональной подготовки РБ - Галлянова Кира Валерьевна Исх. №: 1 от 10.06.2022		(1) Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	17.08.2022	тест	Государственное бюджетное учреждение Белевская районная и городская ветеринарная станция Республики Башкортостан - Ишников Азамат Фанисович Исх. №: 199 от 17.08.2022		(1) Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	

Откройте сформированный файл в Microsoft Word (45):

Список документов

Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы	Кому	№ пункта
Вх	1	31.01.2022		Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Центр содействия семейному воспитанию «Курай» (ГБУ РБ Центр «Курай») - Халилов Ильдус Нуриtdинович Исх. №: 2 от 31.01.2022	1	Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	
Вх	2	10.03.2022	Подключение к СМЭД РБ Башкирский кооперативный техникум	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация Башкирский кооперативный техникум (АНПОО БКТ) - Шагапова Светлана Ураловна Исх. №: 2 от 10.03.2022	1	Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	
Вх	3	18.03.2022	Тест интерфейса	ООО "Медиалюкс" - Брекоткин Валерий Евгеньевич Исх. №: 9 от 18.03.2022	1	Брекоткин Валерий Евгеньевич - Директор	
				Государственное бюджетное профессиональное образовательное		Брекоткин	45

Практическая работа № 5

Тема: Организация оперативного и архивного хранения документов

Цель занятия: осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Продолжительность занятия: 2 часа.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90⁰), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Задания для практических занятий

Задание 1. По образцу составить номенклатуру дел вашего образовательного учреждения.

Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

Работа ведется на основании нормативно-методических документов. Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства (секретариат, канцелярия, общий отдел и т.д.).

Прежде всего, необходимо определить состав образующихся документов. Изучают устав или положение об организации, ее структуру, положения о структурных подразделениях, другие имеющиеся документы, определяющие деятельность организации (положения, регламенты, правила и т.д.), плановые и отчетные документы организации, полезно просмотреть номенклатуру дел за предыдущий год.

Считается, что сводная номенклатура дел организации составляется на основании согласованных с ведомственным архивом номенклатур дел структурных подразделений. Сотрудники отделов просто не способны разработать требуемый документ (отсутствие квалификации, времени). Поэтому основная работа ложится на ответственного специалиста за составление сводного документа. Будет лучше для всех, если структурные подразделения просто представят в службу делопроизводства список названий всех заводимых дел.

При этом все документируемые участки должны быть отражены. Часто сотрудники отделов говорят «да у меня тут в столе», «чтобы под рукой». Вместе с тем правила требуют, чтобы все заголовки заводимых дел были включены в номенклатуру дел. И затем исполненные документы формировались в дела в соответствии с заложенной системой.

Как уже отмечалось выше самая сложная работа в разработке номенклатуры дел – правильно сформулировать заголовки дел, систематизировать их и проставить сроки хранения дел со ссылкой на соответствующую статью по перечню документов. Это мы рассмотрим позднее на конкретном примере номенклатуры дел организации в следующей статье.

Оформление сводной номенклатуры дел производится на общем бланке организации, где основная часть представлена в табличной форме с регламентируемыми названиями граф.

И затем в соответствии с нормативными требованиями необходимо утвердить данный документ. Основные этапы утверждения номенклатуры дел:

- визируется ответственным за архив организации,
- подписывается руководителем службы делопроизводства,
- согласовывается с экспертной комиссией организации с составлением протокола заседания экспертной комиссии,
- направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения – не реже 1 раза в 5 лет (данный этап пропустить, если организация не передает документы на государственное хранение, не является источником комплектования госархива),
- утверждается руководителем организации (гриф утверждения на самом документе или приказ об утверждении номенклатуры дел).

Обратите внимание, чтобы избежать типичной ошибки – нельзя менять местами два последних этапа. Считается, что госархив имеет право потребовать внести изменения в номенклатуру дел. Если документ утвержден, то его поздно с кем-либо согласовывать.

По правилам должно быть четыре/три экземпляра номенклатуры дел организации, которые хранятся:

- в службе делопроизводства – документ постоянного хранения,
- в государственном архиве (экземпляр отсутствует, если нет согласования с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения),
- в архиве организации,
- рабочий экземпляр (удобнее пользоваться в электронном виде и разместить в свободном доступе для всех сотрудников организации).

Порядок текущей работы с номенклатурой дел

После утверждения структурные подразделения получают выписки из номенклатуры дел или информируются, где в общем доступе в электронной форме находится документ для практического использования в работе.

На предстоящий год сводная номенклатура дел организации разрабатывается в четвертом квартале каждого года.

Если происходят значительные изменения функций и структуры организации, составляется новая номенклатура дел (характерно для государственных органов). Это значит, что требуется снова в установленном порядке ее утвердить, включая согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.

В случае отсутствия глобальных изменений номенклатура дел в конце каждого года уточняется (если необходимо добавляются вновь заведенные дела или удаляются уже ненужные, редактируются названия заголовков дел и т.д.) и вводится в действие с 1 января предстоящего года.

После завершения делопроизводственного года по установленной форме составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в организации.

Образец составления номенклатуры дел образовательного учреждения

Утверждаю:

Заведующая Колоскова А.А.

Приказ № _____ от _____ г.

Номенклатура дел

образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский сад № 222»
на 20__ год

№ п/п	Наименование дела	Срок хранения
1	2	3
01	Организационно-правовое обеспечение ДОУ	01
01-01	Нормативно-правовые документы о деятельности ДОУ	Постоянно до замены новыми
01-02	Решения, распоряжения Учредителя о деятельности ДОУ	Постоянно до замены новыми
01-03	Приказы органов управления образования о деятельности ДОУ	До минования надобности
01-04	Приказы заведующей ДОУ по основной деятельности	5 лет
01-05	Устав учреждения	Постоянно
01-06	Свидетельство о регистрации в налоговом органе	Постоянно
01-07	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	Постоянно до замены новой

ИТОГО: дел временного хранения: 1

Дел постоянного хранения: 6

Закрытое акционерное общество
«Большая капля»

(ЗАО «Большая капля»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. _____

На _____ год

Образец номенклатуры дел организации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия

_____ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Учредительные документы и устав общества		Постоянно ст. 50 а, 51-53	Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2010)
01-02	Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении)		Постоянно ст. 57 а	Переходящее с 2013 г.
01-03	Штатные расписания и изменения к ним		Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2014 г.
01-04	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 55 а	Переходящее с 2013 г.
01-05	Приказы генерального директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-06	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-07	Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним		Постоянно ¹ ст. 18 и	¹ Бюллетени голосования – до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК
01-08	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27 а	Переходящее с 2010 г.
1	2	3	4	5

01-09	Номенклатура дел		Постоянно ст. 200 а	
01-10	Переписка по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35, 256	
01-11	Резервный номер			
01-12	База данных регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 г	В электронной форме
01-13	База данных регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258 г	В электронной форме
...	
02. Отдел кадров				
02-01	Должностные инструкции сотрудников		75 лет ст. 77 а	
02-02	Штатные расписания и изменения к ним. Копии		3 года ст. 71 б	Подлинники в деле 01-03
02-03	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в канцелярии в деле 01-05
02-04	Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
02-05	Приказы генерального директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков		5 лет ст. 19 б	
...	

Начальник канцелярии

К.Е. Турчинская

Ответственный за архив

_____ А.О. Боровичка

_____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № ____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20____ году в ЗАО «Большая капля»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного	30	8	–
Временного (свыше 10 лет)	36	7	4
Временного (до 10 лет включительно)	92	12	27
ИТОГО:	158	27	31

Начальник канцелярии
_____ г.

К.Е. Турчинская

Итоговые сведения переданы в архив
Секретарь
_____ г.

Д.Б. Забожинская