

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
*«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева»*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**  
по дисциплине  
**ОП. 06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**  
*для специальности*  
**40.02.04 «Юриспруденция»**

г. Добрянка, 2024

Рассмотрено  
на заседании П(Ц)К Дисциплин профессионального  
цикла  
Протокол № 1 от «14» сентября 2024 г.

Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального  
цикла



Катаева Е.И.

ОДОБРЕНО  
методическим советом ГБПОУ ДГТТ им.  
П.И. Сюзева  
Протокол № 5 от «27» марта 2024 г.

Методист



О.Ю. Харламова

Заведующий структурного подразделения  
 М.К. Рябкова

**Составитель:** Жужгова Татьяна Сергеевна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

**Рецензенты:**

**Внешние:**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1-4 .....	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 .....	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 .....	10
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 .....	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8-9 .....	12
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10-11 .....	13
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12-14 .....	17
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15-16 .....	24
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17 .....	24
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18 .....	25
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19 .....	25
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20 .....	26
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21 .....	26
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 22 .....	26
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23 .....	26
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 24 .....	26
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	31

## Пояснительная записка

Методические рекомендации призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические рекомендации для выполнения практических работ предназначены для студентов специальности СПО **40.02.04 Юриспруденция**.

Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы обучающиеся должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы. После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов и сделать необходимые выводы.

Целью практических работ обучающихся является овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция».

**Целью изучения дисциплины** является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях всех форм собственности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.2</b> <b>ПК 1.3</b> <b>ОК 01</b> <b>ОК 09</b>	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	оформлять информационно-справочную документацию;	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
	оформлять претензионно-исковую документацию.	технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).

Практические занятия проводятся сразу после окончания изучения соответствующей темы дисциплины одновременно со всей группой под руководством преподавателя. Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить студентов с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве.

<b>Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины</b>	<b>Практическая работа</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>		
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования		
Тема 1.2 Нормативно- правовая база документационного обеспечения управления		
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	<b>Практическая работа № 1</b> «Оформление бланков с угловым расположением реквизитов»	2
	<b>Практическая работа № 2</b> «Оформление бланков с продольным расположением реквизитов»	2
	<b>Практическая работа № 3</b> «Оформление реквизитов на документах»	2
	<b>Практическая работа № 4</b> «Оформление реквизитов на документах»	2
<b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>		
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	<b>Практическая работа № 5</b> «Оформление служебных писем»	2
	<b>Практическая работа № 6</b> «Оформление докладных, служебных, объяснительных записок»	2
	<b>Практическая работа № 7</b> «Оформление заявлений, справок»	2
	<b>Практическая работа № 8</b> «Оформление кратких протоколов»	2
	<b>Практическая работа № 9</b> «Оформление полных протоколов»	2
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	<b>Практическая работа № 10</b> «Ознакомление и анализ организационных документов (устав, положение, инструкции)»	2
	<b>Практическая работа № 11</b> «Оформление должностной инструкции»	2
	<b>Практическая работа № 12</b> «Оформление распорядительных документов (постановления, указания)»	2
	<b>Практическая работа № 13</b> «Оформление распорядительной документации (решения, распоряжения)»	2

	<b>Практическая работа № 14</b> «Оформление приказов»	2
	<b>Практическая работа № 15</b> «Оформление подлинников и копий документов»	2
	<b>Практическая работа № 16</b> «Оформление выписок из документов»	2
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	<b>Практическая работа № 17</b> «Оформление заявлений»	2
	<b>Практическая работа № 18</b> «Оформление личной карточки»	2
	<b>Практическая работа № 19</b> «Оформление личных дел»	2
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	<b>Практическая работа № 20</b> «Оформление трудового договора»	2
	<b>Практическая работа № 21</b> «Заполнение сравнительной таблицы по составлению и оформлению договоров»	2
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	<b>Практическая работа № 22</b> «Оформление претензий и ответов на них»	2
	<b>Практическая работа № 23</b> «Оформление исковых заявлений»	2
<b>Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)</b>		
Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан конфиденциального делопроизводства	<b>Практическая работа № 24</b> «Оформление обращений граждан»	2
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации		

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

*Оценка «5»:* отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

*Оценка «4»:* выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

*Оценка «3»:* недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

*Оценка «2»:* полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

## Практическая работа № 1-4

### Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов

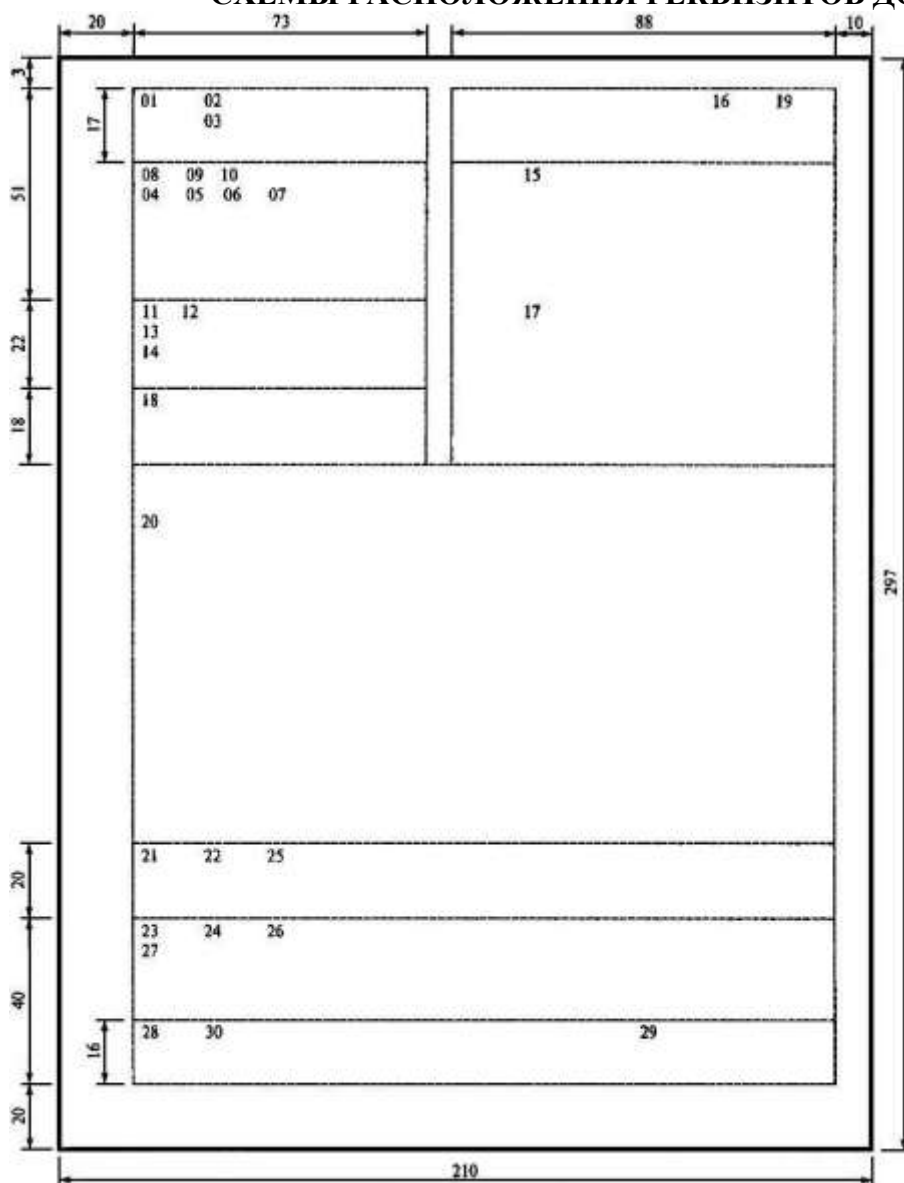
#### Задание

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

#### Вопросы для проведения собеседования:

1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?
4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?

#### СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



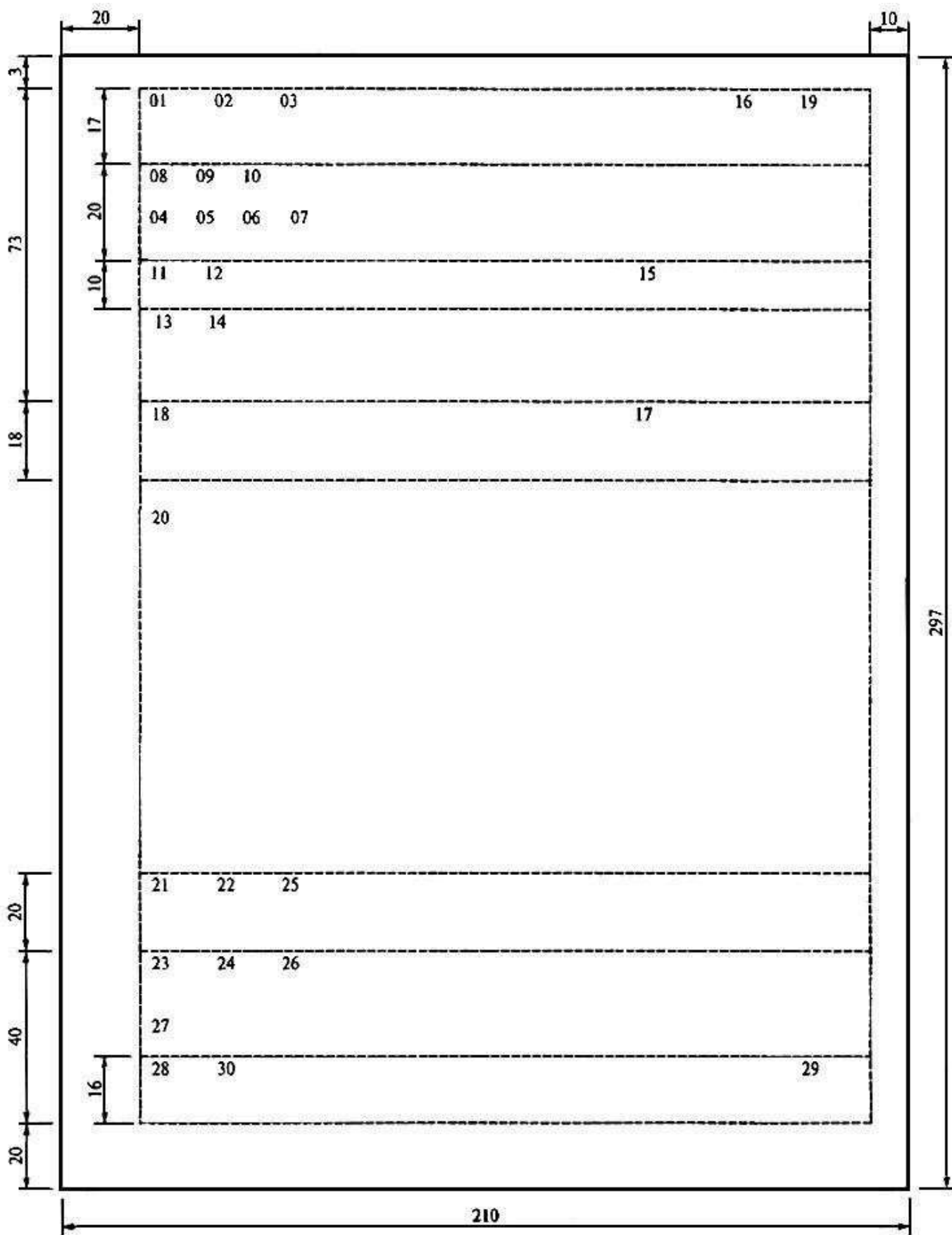


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5** **«Оформление служебных писем»**

Оформите служебные письма в соответствии с заданными ситуациями.

### **Ситуация 1.**

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

### **Ситуация 2.**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

### **Ситуация 3.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

### **Ситуация 4.**

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

### **Ситуация 5.**

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

#### **Ситуация 6.**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

#### **Ситуация 7.**

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

#### **Ситуация 8.**

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6**

### **«Оформление докладных, служебных, объяснительных записок»**

Составьте и оформите документы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

#### **Ситуация 1.**

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

#### **Ситуация 2.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

### **Ситуация 3.**

Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

### **Ситуация 4.**

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

### **Ситуация 5.**

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «ТристарКонсалт» П.Д. Милошенко, согласно указаниям Генерального директора В.И. Сидоренко (приказ от 10.07.200\_\_г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенко поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200\_\_г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

### **Ситуация 6.**

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7** **«Оформление заявлений, справок»**

Составьте и оформите документы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

### **Ситуация 1.**

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

## **Ситуация 2.**

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

## **Ситуация 3.**

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

## **Ситуация 4.**

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

## **Ситуация 5.**

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8-9**

### **«Оформление протоколов»**

Составьте и оформите документы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

## **Ситуация 1.**

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на

новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

### **Ситуация 2.**

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20\_\_ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

### **Ситуация 3.**

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20\_\_ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20\_\_ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200\_\_ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200\_\_ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200\_\_ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200\_\_ г. Заседание вела председатель К.М. Левашова, протоколировал секретарь И.В. Хомяков.

*Дополнительное задание к данной ситуации.*

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10-11**

### **«Ознакомление и анализ организационных документов (Устав, Положения, Инструкции)»**

#### **Задание**

Используя инфоресурсы, платформы «КонсультантПлюс, «Гарант», квалификационный справочник должностей служащих, составьте должностную инструкцию для юристконсульта ЗАО «ЛИРА». Все недостающие реквизиты проставьте самостоятельно.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Индекс предприятия связи, Руководитель организации почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

№ телефона, факса и т.д.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

юрисконсульта

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Юрисконсульт подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ организации.

На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее:

Юрисконсульт I категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет.

Юрисконсульт II категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Юрисконсульт: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Юрисконсульт должен знать:

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт:

Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.

Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

### **3. ПРАВА**

Юрисконсульт имеет право:

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

Повышать свою квалификацию.

Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

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

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

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Юрисконсульт несет ответственность:

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

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

За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

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

## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

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

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

---

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

(подпись)

(Ф.И.О)



## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12-14**

### **«Оформление распорядительных документов»**

Составьте и оформите документы в соответствии с предъявляемыми требованиями

#### **Ситуация 1.**

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

#### **Ситуация 2.**

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

#### **Ситуация 3.**

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

#### **Ситуация 4.**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

#### **Ситуация 5.**

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультom завизировала проект приказа.

#### **Ситуация 6.**

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

#### **Ситуация 7.**

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

#### **Ситуация 8.**

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

#### **Ситуация 9.**

Глава Республики Карелия С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонекского района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

#### **Ситуация 10.**

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М. Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка

для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

#### **Ситуация 11.**

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

#### **Ситуация 12.**

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) Л.Б. Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И. Абрамовым.

#### **Ситуация 13.**

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В. Куринной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г. Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П. Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В. Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

## НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

## ПРИКАЗ

00 00.0000

№ 00

место составления

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

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

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

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

Наименование должности  
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц Должность подпись

И. О. фамилия

00.00.00

*Образец*

Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М»

ООО «ОРБИТА-М»

## **ПРИКАЗ**

03 марта 2016

№ 34

Москва

### **О назначении ответственного за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек**

В связи с необходимостью правильного ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Васильеву Марину Владимировну, менеджера по персоналу, ответственной за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников и вкладышей к ним.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела кадров Луговую Ольгу Александровну.

Директор

*Подпись*

П.А. Степанов

С приказом ознакомлены:

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15-16 «Оформление подлинников и копий документов»

Существует несколько видов копий документов:

**копия** — документ, полностью идентичный по содержанию ( а в некоторых случаях, и по оформлению) подлиннику;

**выписка** — копия только той части документа, которая относится непосредственно к автору запроса. Она выдается когда требуется исключить сведения о персональных данных других сотрудников, а также иную информацию, относящуюся к категории служебной или конфиденциальной;

**дубликат** — он оформляется на том же бланке, что и подлинник документа, имеет соответствующую пометку («Дубликат») и обладает такой же юридической значимостью, что и исходный документ;

**копия с копии** — такой вид изготавливается в том случае, когда оригинал безвозвратно утрачен, но осталась его копия.

Заполните таблицу:

Наименование вида документа	Порядок оформления

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17 «Оформление заявлений»

Составьте и оформите документы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

**Задание 1.** Составить заявление о приеме на работу Ивановой Галины Петровны на должность юриста в ООО «Профессионалы»

**Задание 2.** Составьте заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работника бухгалтерии на 3 календарных дня по семейным обстоятельствам.

**Задание 3.** Составьте заявление об увольнении с работы Карловой Марины Владимировны.

### Методические указания к работе

Заявление о приеме на работу содержит просьбу о заключении трудового договора.

Бланк заявления о приеме на работу имеет такую же структуру, как обычное заявление. Пишется на имя руководителя организации, от руки на листе бумаги формата А4 или набирается на компьютере. В тексте указывается предполагаемая должность и дата приема на работу.

Заявление отправляется в личное дело сотрудника и на его основании издается приказ о приеме на работу.

Также при устройстве на работу соискателю необходимо предъявить следующие документы: паспорт;

- ИНН;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство пенсионного фонда; документы воинского учета;
- 
-

документ об образовании.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18** **«Оформление личной карточки»**

Используя инфоресурсы, платформы «КонсультантПлюс», «Гарант», заполните унифицированную карточку Ф. Т-2 на себя.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19** **«Оформление личных дел»**

**Личное дело** - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формируется кадровой службой организации после издания приказа о приеме на работу.

Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на:

1. Документы, предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу, к ним относятся: анкета, автобиография, резюме; личное заявление о приеме на работу; копии документов об образовании; рекомендации и характеристики; медицинские справки; трудовой договор; выписка из приказа о приеме на работу; выписки из протоколов об избрании на должность; выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность; личная карточка.

2. Документы, дополняемые в течении трудовой деятельности: —

выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;

копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т.д.); копии документов об образовании, повышении квалификации; аттестационные листы; служебные записки, личные заявления и объяснительные записки;

акты, уведомления и т. д.

3. Документы о прекращении трудового договора.

Все эти документы имеют различные нормативно установленные сроки хранения на предприятии.

Основываясь на различии нормативно-установленных сроков хранения различных видов кадровых документов, а также на том, что информация о трудовой деятельности работника фиксируется в личной карточке, рекомендуется не включать в личное дело копии приказов (выписки) о переводах и перемещениях, отпусках, поощрениях и т.д.

Документы, подшиваемые в личное дело работника в течении срока его трудовой деятельности, должны быть выстроены в хронологической последовательности.

Копии документов (выписки) должны заверяться работниками кадровой службы.

Документы личного дела подшиваются в папку - "дело".

На заведенное на работника "дело" оформляется внутренняя опись документов.

Работники должны периодически быть ознакомлены с ведущимся на них личным делом (обычно один раз в год).

**Задание 1.**

Завести папку-скоросшиватель и заполнить титульный лист личного дела.

**Задание 2.** Оформить лист-заверитель дела.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание.

Оформление производится лицом, ответственным за работу с документами.

На отдельном листе-заверителе установленной формы составляется заверительная надпись личного дела, которая отражает при необходимости особенности его физического состояния и формирования. Подписывается лист его составителем.

**Задание 3.** Оформите внутреннюю опись документов работника.

Опись должна содержать номер и заголовок (Ф.И.О.) дела, к которому она составляется. Далее, в табличной ее части по мере включения в папку листов, заполняются сведения о подшитых бланках. Здесь указывается номер по порядку, индекс документа (если он есть), его наименование, количество страниц. В конце списка нужно цифрами и прописью записать общее количество приложений, а также листов описи. Список подписывается ответственным лицом, с указанием его должности, личных данных, а также проставляется дата составления.



Образец внутренней описи личного дела работника

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела № 15

Прокудин Игорь Петрович

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1		10.01.2014	Личная карточка	1-4	10.01.2014	
2		10.01.2014	Заявление о приеме на работу	5	10.01.2014	
3		10.01.2014	Анкета	6-7	10.01.2014	
4		10.01.2014	Согласие на разглашение ПД	8	10.01.2014	
5		10.01.2014	Копия паспорта	9-10	10.01.2014	
6		10.01.2014	Копия ИНН	11	10.01.2014	
7		10.01.2014	Копия СНИЛС	12	10.01.2014	
8		10.01.2014	Копия военного билета	13-15	10.01.2014	
9		10.01.2014	Копия диплома	16-17	10.01.2014	
10		10.01.2014	Копия водител. удостоверения	18	10.01.2014	
11		12.07.2014	Заявление на отпуск	19	12.07.2014	
12		05.02.2015	Заявление на отпуск	20	05.02.2015	
13		11.01.2016	Заявление на отпуск	21	11.01.2016	
14		29.02.2016	Заявление об увольнении	22	29.02.2016	

Итого

**14 (Четырнадцать)**

документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

**1 (один)**

(цифрами и прописью)

Инспектор отдела кадров

**Романова О.П**

(подпись)

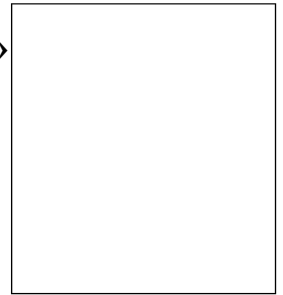
(расшифровка подписи)

**29.02.2016**

(дата)

*Образец оформления титульного листа личного дела работника*

Общество с ограниченной ответственностью «ОРБИТА-М»



# ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Начато: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончено: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ГОД \_\_\_\_\_

ХРАНИТЬ \_\_\_\_\_ ЛЕТ

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20**

### **«Оформление трудового договора»**

Используя платформу «Консультант Плюс», «Гарант», найдите типовую форму трудового договора и составьте трудовой договор с юристом.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21**

### **«Заполнение сравнительной таблицы по составлению и оформлению договоров»**

Используя инфоресурсы, платформы «КонсультантПлюс», «Гарант» заполните таблицу:

<b>Наименование договора</b>	<b>Стороны</b>	<b>Срок заключения</b>	<b>Особенности оформления</b>	<b>Примечание</b>
Аренды				
Банковского вклада				
Дарения				
Займа				
Найма				
Подряда				
Поставки				
Страхования				

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 22**

### **«Оформление претензий и ответов на них»**

Используя инфоресурсы, платформы «КонсультантПлюс», «Гарант» составьте и оформите претензию на имя генерального директора ООО «Стандарт Мониторинг» от ООО «Строгановский Посад» о поставке некачественных материалов. От имени ООО «Строгановский Посад» составьте и оформите ответ на претензию.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23**

### **«Оформление исковых заявлений»**

Используя инфоресурсы, платформы «КонсультантПлюс», «Гарант» составьте и оформите исковое заявление мировому судье участка № 1 Добрянского городского округа о возмещении ущерба Павловой Екатерине Семеновне, причинённого в результате коммунальной аварии.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 24**

### **«Оформление обращений граждан»**

Письменное обращение гражданина должно содержать:

наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения

суть предложения, заявления или жалобы

личную подпись и дату

**Задание.** Оформите обращение от своего имени в администрацию Добрянского городского округа по вопросу предоставления земельного участка в собственность.

Парус» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2017 года.

*Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника.*

При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. *Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2017).*

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8.

### Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 22.06.2023). — Текст : электронный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 22.06.2023).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530256> (дата обращения: 22.06.2023).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 22.06.2023).

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

6. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: <https://book.ru/book/942520> (дата обращения: 22.06.2023). — Текст : электронный.

7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 22.06.2023).

#### **Дополнительные источники**

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

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

4. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

5. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

6. Справочно-правовая система «Гарант».

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».