

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской  
области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский политехнический колледж  
имени Героя Советского Союза Руднева А.П.»

**Методические указания**  
**по выполнению практических работ**  
**по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

**для студентов специальности**  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Составитель: Ремизова Елена Александровна,  
преподаватель профессионального  
цикла дисциплин

<b>Содержание</b>	
Введение	4
Пояснительная записка	5
Практическая работа №1. Составление формуляра образца формата А4	7
Практическая работа № 2. Составление и оформление организационного документа «Должностная инструкция» (бухгалтера, операционного логиста)	10
Практическая работа № 3. Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»	16
Практическая работа № 4. Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Приказ»	20
Практическая работа № 5 Оформление документа «Протокол»	23
Практическая работа № 6 Оформление документа «Акт»	26
Практическая работа № 7 Оформление документа «Докладная записка»	29
Практическая работа № 8 Оформление документа «Письмо»	31
Практическая работа № 9 Деловая ситуация: Оформление на работу	34
Практическая работа № 10 Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет-фактуры», «Платежное поручение»	41
Практическая работа № 11 Оформление документа «Договор купли-продажи»	44
Список литературы	53

# Введение

## УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по ОП.04. Документационное обеспечение управления для выполнения практических работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим работам.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать тему, цель занятия, ознакомиться с порядком проведения занятия, заданием и ответить на контрольные вопросы для закрепления теоретического материала.

Накануне проведения практического занятия необходимо получить домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения вами работ на практическом занятии.

В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ.

В процессе выполнения работ на практическом занятии необходимо вести записи на листах формата А4 в соответствии ГОСТ. Отчет о практической работе Вы должны выполнить по приведенному алгоритму.

Оценка за выполнение практических работ выставляется по пятибалльной системе согласно нормам оценки письменных работ и учитывается как показатель текущей успеваемости студента. В случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу, Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

**Внимание!** Если в процессе подготовки к практическим работам или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

**Желаем Вам успехов!!!**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство. В последнее время термин «Делопроизводство» заменяет термин «Документационное обеспечение управления». Это связано с внедрением информационных технологий и компьютерных систем в обработку управленческой информации. Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах: - составление документов; - регистрация полученных документов и другой корреспонденции; - организация и контроль исполнения; - формирование номенклатуры дел и справочных фондов; - экспертиза научной и практической ценности; - хранение; - обеспечение секретности и сохранности служебной тайны; - передача в архив. В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Методические указания предназначены для студентов второго курса, обучающихся по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Выполнение практических работ направлено на:

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

Требования к знаниям и умениям студентов по темам соответствуют основным требованиям и умениям, которыми должен овладеть студент после окончания изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

### Тема: Составление формуляра образца формата А4

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий

- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

#### Оснащение рабочего места:

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

#### Средства обучения:

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

#### Порядок проведения занятия:

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

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

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

#### Задание:

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

#### Контрольные вопросы:

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

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

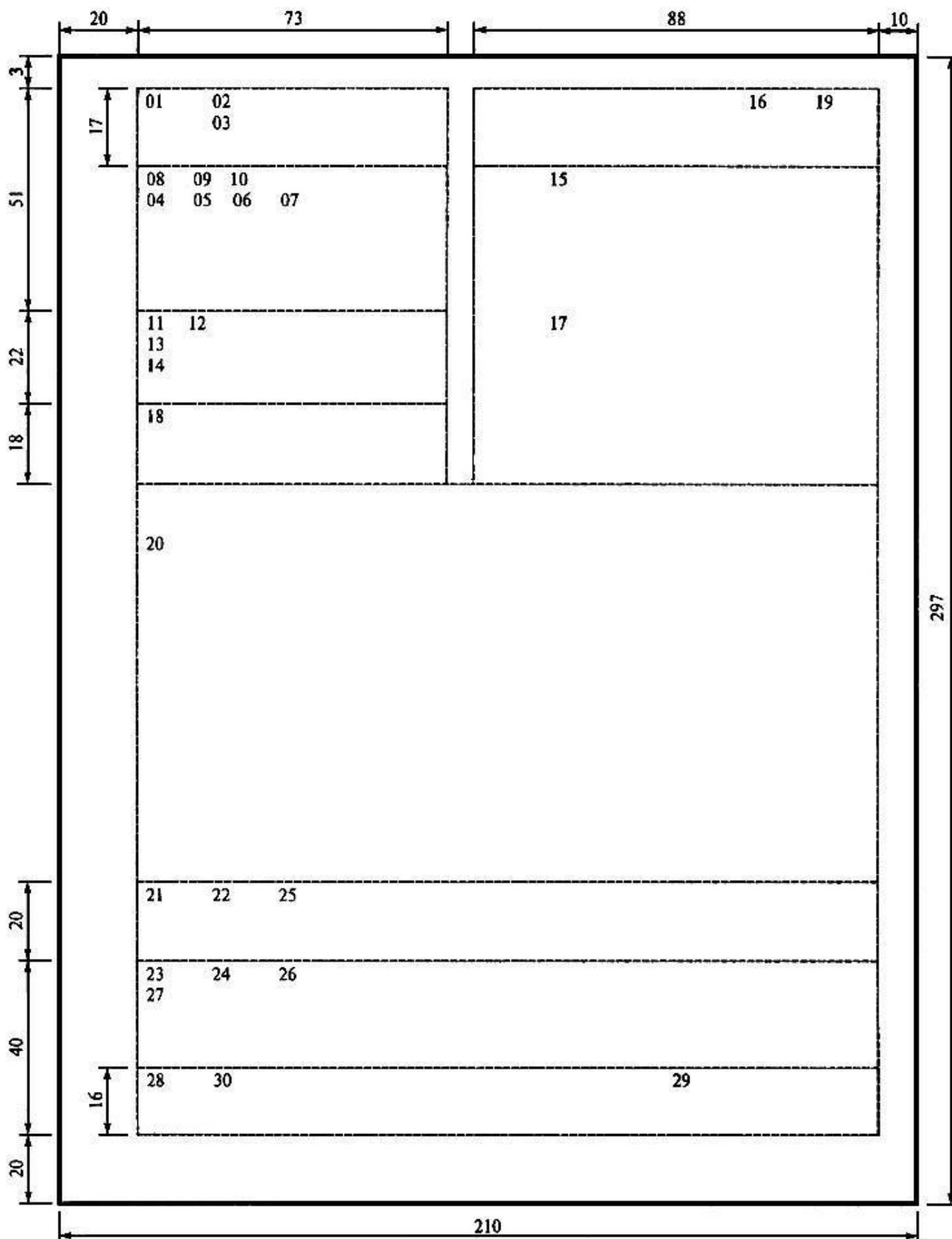


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

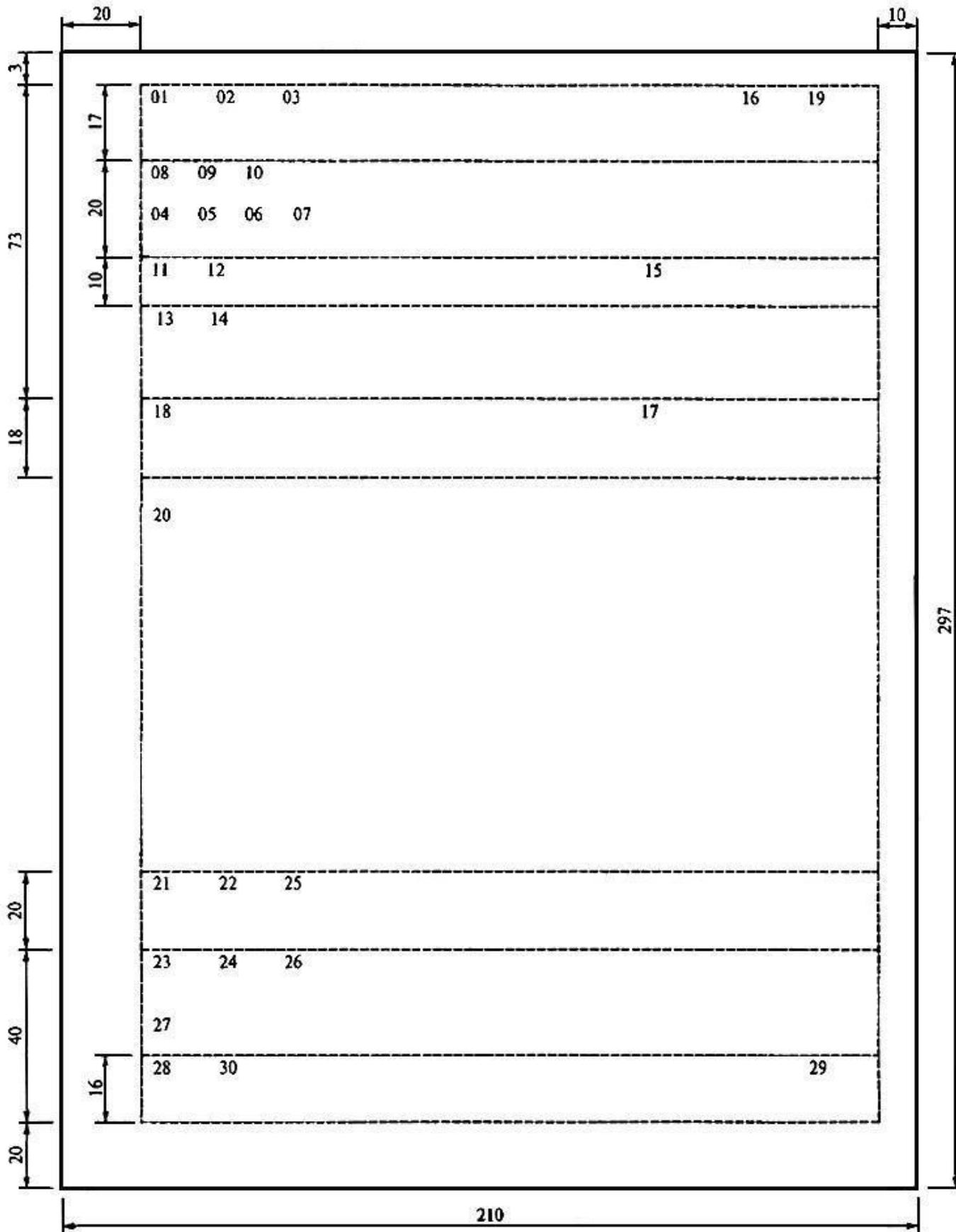


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2**

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

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

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

- о классификации документов;

- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий

- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

#### **Оснащение рабочего места:**

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

#### **Средства обучения:**

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

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

#### **Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

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

#### **Задание:**

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

## Контрольные вопросы:

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

Образец

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

### УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ЛОГИСТА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность логиста " \_\_\_\_\_ " (далее - "организация").
- 1.2. Логист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.
- 1.3. Логист подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ организации.
- 1.4. На должность логиста назначается лицо, имеющее:
  - 1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.
  - 1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.
  - 1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.
- 1.5. Бухгалтер должен знать:
  - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
  - формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### 2.1. Бухгалтер:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

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

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

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

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

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

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

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

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

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

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

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

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

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

---

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3**

### **Тема: Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»**

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий
- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

#### **Оснащение рабочего места:**

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

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 39-51, 130-132

#### **Порядок проведения занятия:**

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

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

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

#### Порядок заполнения

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

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

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

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

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

#### Задание:

Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., мед. работник - 1, оклад - 700 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож - 2, оклад - 250 руб. Районный коэффициент - 10%.

#### Контрольные вопросы:

1. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?



Руководитель кадровой службы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

### Тема: Оформление распорядительного документа «Приказ»

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий
- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

### Оснащение рабочего места:

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

### Средства обучения:

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

### Порядок проведения занятия:

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

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

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

**Задание:**

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

**Контрольные вопросы:**

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

*Образец*

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

**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

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5**

### **Тема: Оформление документа «Протокол»**

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

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

- о классификации документов;

- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий

- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

#### **Оснащение рабочего места:**

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

#### **Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – **стр. 142-144**

#### **Порядок проведения занятия:**

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

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

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

### **Задание:**

Составить протокол заседания профкома АО Сарсинский ДФЗ о нарушении трудовой дисциплины начальником цеха 3 Вилисовым А.И. Присутствовали члены профкома Иванов А.Г., Сидоров Г.Д., Гилев С.П. Приглашенные - директор АО Сарсинский ДФЗ Кривоногов Г.Д. и зам. директора Бикурин Е.А. По вопросу выступил председатель профкома Сидоров Г.Д., в своем выступлении он доложил, что начальник цеха 3 неоднократно находился на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии, показывая дурной пример своим подчиненным. Предложил объявить выговор Вилисову А.И. с занесением в личное дело, а при последующем нарушении трудовой дисциплины отстранить его от занимаемой должности. Расположить на общем бланке. Подшить в дело, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое протокол?
2. Формы протокола.
3. Реквизиты бланка протокола?

*Образец*

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

(индекс предприятия связи, почтовый

адрес, № телефона, факса и т. д.

окпо оруд)

### **ПРОТОКОЛ**

1. № 00

2.

Место составления

Форма заседания

Председатель И. О. Фамилия

Секретарь И. О. Фамилия

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

Повестка дня:

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

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

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

ВЫСТУПИЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6**

**Тема: Оформление документа «акт»**

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

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

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

#### **Оснащение рабочего места:**

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

#### **Средства обучения:**

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

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

#### **Порядок проведения занятия:**

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

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

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

#### **Задание:**

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

ОАО «Старт» АКТ 27.04.2001 № 15 О передаче дел инспекторам по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 № 34. Составлен комиссией: Председатель — зам. директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996—1998 г.г. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует.

Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается), картотеки; 15 дел за 1996-1999 г.г.; опись дел за 1991—1996 г.г., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. в 1 экз. Составлен в 2 экз. 1-й экз. — в дело; 2-й экз. — инспектору по кадрам.

### Контрольные вопросы:

1. Что такое акт?
2. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?

*Образец*

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Справочные данные об организации

Руководитель организации

(индекс предприятия связи, почтовый

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

адрес, № телефона, факса и т. д.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 0000 г.

окно оруд)

### АКТ

00.00.0000 № 00

место составления

(Краткое содержание события

или факта, сформулированное отглагольным

существительным в именительном падеже)

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

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии,

располагаются в алфавитном порядке

Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц,

присутствовавших при составлении акта,

располагаются в алфавитном порядке

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

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

Составлен в двух экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда).

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия

Члены комиссии (подписи) И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Присутствовали

при составлении акта (подписи) И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7**

**Тема: Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»**

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

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

- о классификации документов;

- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий

- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

### **Оснащение рабочего места:**

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

### **Средства обучения:**

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

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

### **Порядок проведения занятия:**

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

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

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

### **Задание:**

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

2. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2000 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2000 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2000 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **Контрольные вопросы:**

1. Каково назначение информационно-справочных документов?
2. Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (объяснительная записка, заявление, докладная записка).

*Образец*

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Наименование должности адресата с  
включением наименования организации  
в дательном падеже

И.О. Фамилия

### **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

00.00.0000 № 00

Место издания

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

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

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

Приложение: 1. Наименование приложения, на ... листах, в ... экз.

2. Второе и последующие приложения оформляются аналогично.

Наименование должности лица,  
подписавшего записку (подпись) И. О. Фамилия

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8**

### **Тема: Оформление информационно-справочного документа «письмо»**

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий
- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

### **Оснащение рабочего места:**

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

### **Средства обучения:**

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

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

### **Порядок проведения занятия:**

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

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

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

### **Задание:**

1. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2013 года. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

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

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

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое служебное письмо?
2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки?
3. Значение делового письма?

*Образец*

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат: наименование должности

Справочные данные об организации

Фамилия И.О. (все в дательном падеже)

(индекс предприятия связи, почтовый

Почтовый индекс, адрес

адрес, № телефона, факса и т. д.

окно оруд)

00.00.0000 № 00

на № 00 от 00.00.0000

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

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

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

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

Приложение: на ...л., в ...экз.

Наименование должности  
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы:

Должность

(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)

телефон 000-00-00

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ № 9**

### **Деловая ситуация: Оформление на работу.**

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

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

- о классификации документов;

- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий

- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

### **Оснащение рабочего места:**

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

2. Образцы документов

### **Средства обучения:**

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

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

### **Порядок проведения занятия:**

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

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

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

### **Задание:**

1. Составить профессиональное резюме.
2. Написать автобиографию.
3. Составить заявление о приеме на работу.
4. Исполнить необходимые визы на заявлении.
5. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.
6. Разработать проект трудового договора.
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.
8. Составить на себя характеристику от лица руководителя.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
3. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?

*Образец*

Резюме

Ф.И.О.:

Дата рождения:

Адрес:

Телефон:

Эл. почта:

Пожелания к будущей работе

Должность:

Зарплата:

Опыт работы

Последнее место работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Предпоследнее место работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Укажите прочие места работы, если такие были

Образование

Годы учебы:

Учебное заведение:

Специальность:

Повышение квалификации:

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

Профессиональные навыки

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

Дополнительные сведения

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

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_.

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

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

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В

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

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

\_\_\_\_\_ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)

руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

(цифрами)

надбавкой

руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_

с испытанием на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная  
подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

*Общество с ограниченной ответственностью «Компания»*  
*ООО «Компания»*  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Код
0901001
Форма по ОКУД
16035711
Форма по ОКПО

Номер документа	Дата составления
57-ок	08.08.2009

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

**Принять на работу**

	Дата
с	08.08.2009
по	-

*Павлову Валентину Павлову*  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
000003

*бухгалтерия*  
\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

*бухгалтер*  
\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

*основная работа, постоянно*  
\_\_\_\_\_  
(условия приема на работу, характер работы)

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

надбавкой - руб. \_\_\_ коп.

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

Основание:

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

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

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
работник ознакомлен *Павлова* "08" августа 20 09г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

### Тема: Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет-фактуры», «Платежное поручение»

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий
- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

#### Оснащение рабочего места:

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

#### Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 192-219

#### Порядок проведения занятия:

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

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

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления унифицированного документа «Счет-фактура».

**Задание:**

Составить счет – фактуру № 117 от 1 февраля 2012 года: ЗАО «Актив» отгрузило помидоры ООО «Пассив». Цена за килограмм – 50 руб. Количество отгруженных товаров – 100 килограммов.

Продажа помидоров облагается по ставке 18 процентов.

Оплата производится в рублях.

Таким образом, стоимость партии помидоров без налога составила 5000 руб., а с НДС – 5900 руб.

Адрес ЗАО «Актив»: 115561, г. Москва, ул. Садовая, д. 151.

ИНН: 7715221040.

КПП: 771501001.

«Актив» производит отгрузку самостоятельно.

Адрес ООО «Пассив»: 116321, г. Москва, ул. Лесная, д. 125.

ИНН: 7729083775.

КПП: 772906003.

**Задание:**

Составить платёжное поручение на перечисление денег поставщика за полученные от него детали по счёту №84.

Исходные данные: 18 марта 2002г завод ОАО «Радуга» платёжным поручением №34 перечислил со своего расчётного счёта 108 тысяч рублей, в том числе НДС 18 тысяч рублей заводу ОАО «Прибор» в оплату его счёта №84.

Реквизиты ОАО «Радуга» ИНН – 7617028930, р./с №816545214, БИК – 045030654, счёт №301018105

директор Воронин Д.А, главный бухгалтер Бутко И.В; ОАО «Прибор» ИНН – 7802114045, р/с №240780610, срок платежа 18.03.2002г

**Контрольные вопросы:**

1. Какова роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации?
2. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям.
3. Обязательные реквизиты счета-фактуры.
4. Назовите обязательные реквизиты финансово-расчетных документов.
5. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
6. Назовите обязательные реквизиты платежного поручения.

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

0401060

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 11**

02.07.2007

Электронно

09

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

Пятьсот пятьдесят рублей 50 копеек

ИНН 77123456789 КПП 0 ИП Иванов Иван Иванович	Сумма	550-50					
	Сч. №	408001234567891234					
Плательщик КБ "ЮНИАСТРУМ БАНК" (ООО) г. МОСКВА	БИК	044585184					
	Сч. №	30101810600000000184					
Банк плательщика ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКОВСКОГО ГТУ БАНКА РОССИИ г. МОСКВА	БИК	044583001					
	Сч. №						
Банк получателя ИНН 7743777777 КПП 774301001 ИФНС России №43 по г. Москве	Сч. №	40101810800000010041					
	Вид оп.	01	Срок плат.	3			
Наз.пл.		Очер.плат					
Код		Рез. поле					
Получатель	18210501010011000110	45277565000	ТП	КВ.02.2007	0	01/07/2007	НС

Уплата единого налога

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

Без печати

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СЧЕТ-ФАКТУРА № 8977 от 27 февраля 2011 г.**

ИСПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_.

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью Межрегиональная производственная коммерческая фирма "Агропродакс" (ООО МПКФ)

Адрес: 142109, МО, г.Подольск, Бронницкое ш., д.5

ИНН / КПП продавца: 50360186 / 50360100

Грузоотправитель и его адрес: ООО МПКФ "Агропродакс", 142109, МО, г.Подольск, Бронницкое ш.

Грузополучатель и его адрес: ООО "Автоспектр НН", 603122, Россия, Н.Новгород, ул. Богородского.

К плат.-расч. документу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Покупатель: ООО "Автоспектр НН"

Адрес: 603122, Россия, Н.Новгород, ул. Богородского,

ИНН / КПП покупателя: 52620961 / 52620100

Валюта: код 643 наименование Российский рубль

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права)	Единица измерения		Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего с учетом налога	Страна
	Код	Условное обозначение (национальное)								
1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10
Монитор Benq TFT 19" G900AD silver-black 5ms Senseye	796	шт	2	8474.58	16949.16		18	3050.85	20000.01	156
Монитор Samsung TFT 19" 943N (MYAKBB) black 5ms	796	шт	2	9322.03	18644.06		18	3355.93	21999.99	458
<b>Всего к оплате:</b>					<b>35 593.22</b>			<b>6406.78</b>	<b>42000.00</b>	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель (подпись) (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ /

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Примечание. 1. Первый экземпляр счета-фактуры, составленного на бумажном носителе - покупателю, второй экземпляр - продавцу.

2. При составлении организацией счета-фактуры в электронном виде показатель «Главный бухгалтер (подпись) (Ф.И.О.)» не формируется.

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. №

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

Назначение платежа

Подписи Отметки банка

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

### Тема: Оформление документа «Договор купли-продажи»

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

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий

- использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

#### Оснащение рабочего места:

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

#### Средства обучения:

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

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 220-238

#### Порядок проведения занятия:

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

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

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления договорных документов.

**Задание:**

Составить договор купли-продажи партии газированной воды «Тархун» в количестве 22 ящиков (4000 бутылок) по цене 3 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.03.2003 и 25% - в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке: продавец ЗАО «Лира»; покупатель АО «Русь».

### Контрольные вопросы:

1. Каковы понятия и структура коммерческого договора?
2. Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки?
3. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

*Образец*

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР N \_\_\_\_\_

купли-продажи товара

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_, (наименование Продавца)

именуем\_\_ в дальнейшем "Продавец", в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Устава, положения)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование Покупателя)

именуем\_\_ в дальнейшем "Покупатель", в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_,

(Устава, положения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя \_\_\_\_\_ (далее - "Товар") в количестве и в сроки, предусмотренные в договоре, а Покупатель обязуется принять Товар и уплатить за него цену, предусмотренную в договоре.

1.2. Количество Товара \_\_\_\_\_

- 1.3. Товар передается одной партией.
- 1.4. Товар должен соответствовать образцу под N \_\_\_\_ в каталоге Продавца.
- 1.5. На Товар устанавливается гарантийный срок \_\_\_\_\_.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Покупателю Товар надлежащего качества и в надлежащей упаковке в течение \_\_\_\_\_ после заключения настоящего договора путем

\_\_\_\_\_ (доставки, предоставления Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара, через транспортную организацию, организацию связи) 2.1.2. Одновременно с передачей Товара передать Покупателю

\_\_\_\_\_ (технический паспорт, инструкцию по эксплуатации Товара, сертификаты качества на Товар)

2.1.3. Передать Покупателю Товар свободным от любых прав третьих лиц.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. В течение \_\_\_\_\_ после подписания настоящего договора обеспечить приемку и транспортировку Товара.

2.2.2. Оплатить Товар в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

## 3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена Товара: \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_.

3.2. Стоимость партии Товара составляет \_\_\_\_\_.

3.3. В течение \_\_\_\_\_ после подписания настоящего договора Покупатель обязан перечислить \_\_\_\_% от стоимости партии Товара, указанной в п. 3.2, в качестве аванса.

3.4. В течение \_\_\_\_\_ после принятия Товара Покупатель обязан перечислить оставшуюся часть стоимости Продавцу.

## 4. КАЧЕСТВО ТОВАРА

4.1. В случае передачи Товара, не соответствующего образцу или с иными недостатками, Покупатель вправе по своему выбору потребовать:

4.1.1. Соразмерного уменьшения цены.

4.1.2. Безвозмездного устранения недостатков \_\_\_\_\_ (в течение \_\_\_\_\_, в разумный срок) после извещения Продавца Покупателем.

4.1.3. Возмещения своих расходов на устранение недостатков Товара.

4.2. В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, проявляются вновь после их устранения и других подобных недостатков).

Покупатель вправе по своему выбору:

4.2.1. Отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной цены.

4.2.2. Потребовать замены Товара ненадлежащего качества Товаром, соответствующим договору.

4.3. Продавец отвечает за недостатки Товара, если не докажет, что недостатки Товара возникли после его передачи Покупателю вследствие нарушения Покупателем инструкции по эксплуатации и хранению Товара либо действий третьих лиц, либо непреодолимой силы.

4.4. Требования, связанные с недостатками Товара, могут быть предъявлены Покупателем, если недостатки обнаружены в течение гарантийного срока. Гарантийный срок начинается с момента

\_\_\_\_\_.

(принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки)

## 5. КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА

5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 1.

2 договора, Покупатель вправе по своему выбору:

5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара.

5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке, определенном п. 8.4 договора. Если в течение \_\_\_\_ после получения сообщения Покупателя Продавец не распорядится соответствующей частью Товара, Покупатель вправе принять весь Товар. Дополнительно принятый Товар оплачивается по цене, указанной в п. 3.1 договора.

## 6. ТАРА И УПАКОВКА

6.1. Товар должен быть упакован в тару (упаковку), отвечающую требованиям ТУ \_\_\_\_\_, обеспечивающую его сохранность при перевозке и хранении.

6.2. В случае передачи Товара в ненадлежащей таре (упаковке) или без нее Покупатель вправе потребовать от Продавца либо затарить (упаковать) Товар, либо заменить ненадлежащую тару (упаковку), либо возместить расходы по затариванию (упаковке) Товара Покупателем.

## 7. ПРАВА ТРЕТЬИХ ЛИЦ

7.1. При передаче Товара, обремененного правами третьих лиц, Покупатель имеет право потребовать уменьшения цены Товара либо расторжения настоящего договора, если не будет доказано, что Покупатель знал или должен был знать о правах третьих лиц на Товар.

7.2. При изъятии Товара у Покупателя третьими лицами по основаниям, возникшим до передачи Товара, Продавец обязан возместить Покупателю понесенные последние убытки, в том числе возратить уплаченную цену, возместить расходы на приобретение Товара у другого продавца, возместить упущенную выгоду и т.д.

Продавец освобождается от этой обязанности, если докажет, что Покупатель знал или должен был знать о наличии оснований для изъятия Товара.

## 8. ПЕРЕДАЧА И ПРИЕМКА ТОВАРА

8.1. Продавец обязан доставить Товар Покупателю за свой счет.

Варианты:

Товар должен быть передан Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара:

---

Товар должен быть доставлен за счет Покупателя. Продавец самостоятельно передает Товар перевозчику (в организацию связи) для доставки Покупателю. Расходы по доставке Товара возмещаются Продавцу Покупателем в течение \_\_\_\_ с момента извещения Продавцом Покупателя о сдаче Товара для доставки и не могут превышать \_\_\_\_\_.

8.2. Право собственности на Товар и риск случайной гибели переходят к Покупателю с момента

---

\_\_\_\_\_ (принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки)

С указанного момента Продавец считается выполнившим свою обязанность по передаче Товара.

8.3. Покупатель обязан принять переданный ему Товар, за исключением случаев, когда он вправе потребовать замены Товара или возврата Товара и потребовать возврата уплаченного вознаграждения.

Товар считается принятым с момента \_\_\_\_\_

(подписания акта.

приема-передачи Товара и упаковки, неизвещения Продавца об отказе в принятии Товара в сроки, предусмотренные п. 8.4 договора)

8.4. Покупатель обязан известить Продавца о нарушении условий договора о количестве,

качестве, таре и (или) упаковке Товара в срок \_\_\_\_ после того, как нарушение было или должно было быть обнаружено, исходя из характера и назначения Товара.

8.5. В случае невыполнения правила, предусмотренного п. 8.4, Продавец вправе отказаться полностью или частично от удовлетворения требований Покупателя о передаче ему недостающего количества Товара, замене Товара, о затаривании и (или) об упаковке Товара, если докажет, что невыполнение этого правила Покупателем повлекло невозможность удовлетворить его требования или влечет для Продавца несоизмеримые расходы по сравнению с теми, которые он понес бы, если бы был своевременно извещен о нарушении договора.

8.6. Если Продавец знал или должен был знать о том, что переданный Товар не соответствует условиям договора, он не вправе ссылаться на обстоятельства, предусмотренные п.п. 8.4, 8.5.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

9.2. За просрочку оплаты Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере \_\_\_\_% от неоплаченной стоимости Товара за каждый день просрочки.

9.3. В случае непередачи Товара полностью или частично в срок, предусмотренный подп. 2.

1.1 настоящего договора, Продавец уплачивает Покупателю пеню в размере \_\_\_\_% от стоимости непереданного Товара за каждый день просрочки.

9.4. В случае несвоевременного возмещения расходов Продавца по доставке Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере \_\_\_\_% от суммы расходов.

9.5. Взыскание неустоек и процентов не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

9.6. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).

10.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее \_\_\_\_\_ с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

## 11. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора.

11.2. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц сторон.

## 12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. Условия настоящего договора, дополнительных соглашений к нему и иная информация, полученная сторонами в соответствии с договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению.

## 13. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

13.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

13.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

## 14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Дополнительные условия по настоящему договору: \_\_\_\_\_.

14.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон. 14.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

14.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Продавца, второй - у Покупателя.

АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Продавец:

Покупатель:

---

---

---

---

---

---

---

---

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец: \_\_\_\_\_ Покупатель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

## список литературы

### Основные источники:

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)
7. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2010.–376 с. 8. Новикова М.М. Документальное обеспечение управления – М.: Ось-89, 2009. – 144 с.

### Дополнительные источники:

1. Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс, 2009. – 160 с.
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2009. – 240 с.

### Интернет-ресурсы:

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