

Группа: Э-220921

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 10

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 08.02.2024

Преподаватель: Бакуленкова Лидия Ивановна
Электронная почта: Lidwald@mail.ru

План работы

ПРОДОЛЖАЕМ ВЫПОЛНЯТЬ

ПРАКТИЧЕСКУЮ РАБОТУ № 1)

Выполнение практической работ № 1

Тема: Оформление организационно-правовой документации в соответствии с нормативной базой

Задание к уроку

Повторить теоретическую часть.

На формате А4 по образцу создать документ.

После выполнения заданий работу необходимо отправить на электронном потоу преподавателя. Lidwald@mail.ru для проверки.

Срок выполнения задания до 10.02.2024

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

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.

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

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим работам или при выполнении работы у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятия

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВАРИАНТОВ

Первый вариант	Второй вариант	Третий вариант	Четвёртый вариант
1. Гусельникова Алина 2. Трубачева Катя	1. Ковалевская Александра 2. Елисейкина Карина	1.Коваленко Петр	1.Баранова Любовь
1.Симолян Эрик 2.Дробшев Виталий	1.Яковенко Евгений 2.Коновалов Матвей	1.Анисимова Виктория 2.Гузь Светлана	1.Кудрин Роман 2.Грищенко Данил
1.Максимов Кирилл	1.Кривошапова Екатерина 2.Кравченко Екатерина	1.Глущенко Дарья 2.Резник Анна	1.Довыденко Елизавета
1.Ершова Елизавета 2.Бусыгина Арина	1.Исаева Анастасия 2.Матвеева Зинаида	1.Тожиматова Снежана	

Требования к оформлению работы

- Практическая работа должна быть выполнена **АККУРАТНО**;
- работа оформляется на стандартных листах формата А 4;
 - работа должна быть выполнена от руки;
 - наличие полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое -20 мм, правое – 10 мм.
 - при рукописном варианте – четкий разборчивый почерк;
 - реквизит от реквизита необходимо отделят межстрочным интервалом;
 - работа должна быть прошита степлером (на 3 скобы), вложенная в мультифору и в скоросшиватель или сшита в скоросшиватель.

Первая страница титульный лист (смотри ниже).

На второй странице указать:

Тема: указать в соответствии с темой практической работы (смотри ниже);

Цель: указать в соответствии с темой практической работы (смотри ниже);

Обеспечение (оснащение) практической работы: бумага формата А 4, канцелярские принадлежности;

Средства обучения: конспект лекций, формуляр-образец должностной инструкции, методические рекомендации к практической работе.

Третья страница – документ практической работы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: Оформление организационно-правовой документации в соответствии с нормативной базой.

Цель: сформировать умения по разработке и оформлению должностной инструкции.

Обеспечение (оснащение) практической работы: бумага формата А 4, канцелярские принадлежности.

Средства обучения: ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», конспект лекций, образец должностной инструкции, методические рекомендации к практической работе.

Ход практического занятия

1. Изучить по конспекту лекций теоретический материал по теме 1.5 Системы документационного обеспечения управления.

2. Оформить титульный лист.

3. На второй странице записать:

Цель

Обеспечение (оснащение) практической работы

Средства обучения

4. Рассмотреть формуляр-образец должностной инструкции (смотри приложения 1, приложение 2).

5. Определить реквизиты должностной инструкции.

6. Определить их место расположения на бланке документа.

7. Определить заголовок к тексту, разделы и пункты.

8. Ознакомьтесь с правилами и требованиями оформления реквизитов по ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация» и в соответствии с ними необходимо оформить каждый реквизит должностной инструкции.

9. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

10. Выполнить задания практической работы

11. Ответить на контрольные вопросы.

Должностная инструкция:

-разрабатывается – руководителем структурного подразделения.

- утверждается руководителем.

После утверждения на подлиннике работник проставляет ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен: _____

Дата

Подпись

Должностная инструкция должна содержать:

• наименование организации, разработавшей инструкцию;
наименование вида документа;

- дату;
- номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись составителя
- визы.

Текст должностной инструкции из разделов и пунктов:

1. Общие положения.

2. Функции.

3. Права.

4. Ответственность.

ВАРИАНТ № 1

На общем бланке составить должностную инструкцию № 10 от 05.02.2024 мастеру леса ОАО «Бердский лесхоз», который находится в г. Бердске (угловое расположение реквизитов). Руководителем организации является директор Симонов Е.И.

ВАРИАНТ № 2

На общем бланке составить должностную инструкцию № 11 от 05.02.2024 рабочему лесохозяйственных работ ОАО «Маслянинский лесхоз», который находится в р.п. Маслянино (угловое расположение реквизитов). Руководителем организации является директор Смирнов И.И.

ВАРИАНТ № 3

На общем бланке составить должностную инструкцию № 25 от 05.02.2024 мастеру леса ГУП НСО «Сузунский лесхоз», который находится в р.п. Сузун (угловое расположение реквизитов). Руководителем организации является директор Семенов П.И.

ВАРИАНТ № 4

На общем бланке составить должностную инструкцию № 22 от 05.02.2024 рабочему лесохозяйственных работ ГУП НСО «Черепановский лесхоз», который находится в р.п. Черепаново (угловое расположение реквизитов). Руководителем организации является директор Шишкин М.С.

Данные для составления должностной инструкции мастера леса.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Мастер леса назначается и освобождается от должности директором.
Подчиняется заведующему производственного лесохозяйственного участка.

2. ФУНКЦИИ

Мастер леса организует работу лесохозяйственных рабочих.
Принимает меры по ликвидации лесных пожаров с одновременным извещением об этом заведующему производственного лесохозяйственного участка.
Проводит наблюдение за санитарным состоянием леса.
Участвует в проведении лесопатологического обследования лесного фонда.

3. ПРАВА

Мастер леса имеет права вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы связанные с обязанностями.
Требовать от руководства содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мастер леса несет ответственность за качество производственных отводов и таксации лесосек, за охрану труда и технику безопасности на рабочем месте.

Данные для составления должностной инструкции рабочего лесохозяйственных работ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рабочий лесохозяйственных работ относится к категории «рабочий», принимается на работу и увольняется приказом директора по представлению заместителя.
Рабочий подчиняется мастеру леса.

2. ФУНКЦИИ

Осуществляет охрану от самовольных рубок.
Принимает меры по ликвидации лесных пожаров на территории лесничества.
Сообщает вышестоящему должностному лицу о появлении в лесу вредных насекомых и болезни леса.
Знакомится с проектами решения руководства предприятия касающегося деятельности рабочего.

3. ПРАВА

Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Рабочий несет ответственность: за правонарушения совершенных в период деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством, за причинение материального ущерба.

Контрольные вопросы

1. Кто утверждает должностную инструкцию?
2. Перечислите разделы должностной инструкции.
3. Перечислите обязательные реквизиты должностной инструкции.
4. Правила оформления реквизита «Дата».
5. Правила оформления реквизита «Подпись».

Критерии оценки практической работы № 1

Пять баллов – задание выполнено и оформлено в соответствии с методическими указаниями, с нормами и правилами ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», в срок, аккуратно, грамотно, без ошибок.

Четыре балла – задание выполнено и оформлено в соответствии с методическими указаниями, с нормами и правилами ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», в срок, аккуратно, но имеет минимальное количество ошибок.

Три балла - задание выполнено и оформлено с нарушениями норм и правил ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», в срок, но не аккуратно, имеет грамматические ошибки.

Два балла – задание выполнено, но оформлено с нарушениями норм и правил ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация» не в срок, не в полном объеме, не аккуратно, имеет грамматические ошибки и синтаксические ошибки; работа не выполнена.

Образец оформления должностной инструкции бухгалтера

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

УТВЕРЖДАЮ

наименование организации	наименование должности руководителя организации	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
№ _____	подпись	расшифровка подписи
место составления	дата	

БУХГАЛТЕРУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (экономическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием в области учета и контроля, не менее 3 лет.

На должность бухгалтера II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

На должность бухгалтера I категории назначается лицо, имеющее высшее .

II. ФУНКЦИИ

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Организация своевременного и правильного бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджет, платежей в банковские учреждения.

III. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

4.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

4.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

подпись

расшифровка подписи

Открытое акционерное общество
«Сфера» (ОАО «Сфера»)

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

04.12.2009 № 39-ди

г. Чита

инспектора по кадрам

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Сфера»
Трескунов Е.Н. Трескунов
«04» декабря 20 09 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность инспектора по кадрам относится к категории специалистов.

...

1.4. Инспектор по кадрам должен знать: основы делопроизводства; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек работников организации; порядок учета движения кадров и составления отчетности.

...

...

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор по кадрам обязан:

2.1. Вести учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.2. Оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.3. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки.

2.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

2.5. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.

2.6. Выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, копии кадровых документов.

2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных других работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

...

...

5. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

...

...

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

...

Начальник отдела кадров

С инструкцией ознакомлена, экземпляр получила:

Жуков

Балиевских
04.12.2009

А.И. Жуков

Ю.П. Балиевских

