

## ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 7

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 27.01.2024 Э-21

Задание выполняется в рабочей тетради.

### Требования по оформлению работы:

1. Работа должна быть оформлена аккуратно, понятия в конспекте необходимо выделить (подчеркнуть или выделить цветом), страницы в тетради должны быть пронумерованы;

**2. номер страницы поставить посередине верхнего поля каждой страницы, а рядом написать фамилию студента (для удобства проверки выполненной работы).**

*Например: 1-Иванов, 2-Иванов, 3-Иванов*

***Выполненную работу отправляем на электронную почту:***

Lidwald@mail.ru

Срок выполнения задания до 29.01.2024

### Домашнее задание

Продолжаем изучать вопросы темы 2 «ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

1. Проработать 2 вопрос «Назначение и особенности распорядительной документации» (см. приложение 1).

2. Используя текст лекций по данной теме составить конспект.

**Лекция в приложении 1.**

3. В приложении 2,3,4 рассмотреть образцы оформления приказов.

4. Повторить 1 тему (правила оформления реквизитов).

5. Через урок начнем выполнять практические работы.

Для выполнения практических работ приготовить папку с 10 мультифорами, титульные листы (6 штук), бумагу формата А4 (не менее 10 листов).

Образец титульного листа смотри в конце лекции.

## ТЕМА 2 ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (продолжение)

### 2. Назначение и особенности распорядительной документации

Любая организация наделяется правом издания распорядительных документов. Основное назначение распорядительных документов:

- регулируют деятельность, которая позволяет органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач.

*Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.*

РД содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Распорядительные документы делятся на издаваемые в условиях:

- коллегиальности (постановление, решение)
- единоличного принятия решений (приказ, распоряжение, указание);

*Процедура издания распорядительной документации*

Этапы разработки проекта распорядительного документа:

1. определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить;
2. составление его проекта;
3. согласование;
4. подписание.

**Постановление** – документ, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения задач, установления норм, правил.

**Решение** – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Текст постановления или решения состоит из двух частей :

- констатирующей
- распорядительной.

Ключевым словом в постановлении является слово – **ПОСТАНОВЛЯЕТ**, в решениях – **РЕШИЛ (РЕШИЛА, РЕШИЛО)**.

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители предприятия (директор, его заместители, главные специалисты) могут издавать **распоряжения и указания**.

**Распоряжение** – документ, издаваемый единолично руководителем для разрешения оперативных вопросов.

Распоряжение составляется и оформляется по тем же правилам, что и приказы. Основной текст не содержит констатирующей части. Распоряжение начинается с распорядительного действия – «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

**Указание** - документ, издаваемый единолично руководителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера, по вопросам связанным с выполнением приказов, инструкций.

Указания составляются и оформляются аналогично приказам, ключевым словом в тексте могут быть : **ОБЯЗЫВАЮ** или **ПРЕДЛАГАЮ**

Распорядительная деятельность организации документируется в основном посредством издания **приказов** руководителем организации.

**Приказ – документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений в целях разрешения производственных задач.**

Приказы делятся на две основные группы:

- приказы по основной деятельности (производственные вопросы);
- приказы по личному составу.

К приказам по основной деятельности относятся приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия и другим производственным вопросам (о порядке и сроках хранения бухгалтерских документов, о премировании сотрудников и т.п.)

К приказам по личному составу относятся приказы:

- о приеме работников;
- об увольнении работников;
- о переводе.

Проекты приказов подготавливаются специалистами организации, согласовываются с главными, ведущими специалистами, при необходимости — с юрисконсультom и главным бухгалтером и подписываются руководителем организации. Подписанный руководителем приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока. Нумерация производится с 1 января.

Заголовок приказа должен отвечать на вопрос «о чем?» («Об изменении оплаты отпусков», «О премировании», «О назначении» и т.д.)

Текст приказа, состоит из двух частей: *констатирующей* и *распорядительной*.

В **констатирующей части** отражаются цели и задачи предписываемых распорядительных действий, указываются причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

**Распорядительная часть** содержит:

- предписываемые распорядительные действия (задания, поручения);
- наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа;
- срок исполнения приказа.

Наиболее употребительные слова и словосочетания в документах: в связи, в целях улучшения, экономии, в соответствии и т.д.)

Последовательность информации в распорядительной части приказа может быть различной, например:

**Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Ротор» до 25.08.2019.**

или

**Составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Ротор». Ответственный — начальник отдела кадров Ефимова И.С, срок — до 25.08.2019.**

или

**Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. в срок до 25.08.2019 составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Ротор».**

Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения печатающего устройства. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

*Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом, например: **Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Борисова Ю.П.***

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные) могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу этого приложения делается запись:

***Приложение  
к приказу директора  
ЗАО «Контакт»  
от 02.06.2019 №101  
(Инструкция Минфина РФ  
от 13.04.2019 № 134/56)***

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

<p><b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>                  справочные данные об организации</p>	
<p><b>ПРИКАЗ</b></p>	
00.00.0000	№ 00
<p>место составления</p>	
<p>Заголовок к тексту начинается с предлога «о», отвечает на вопрос</p>	
<p>В констатирующей части излагают основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.</p>	
<p>Распорядительная часть начинается со слова:  <b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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).</p>	
<p>Наименование должности                  руководителя (подпись)</p>	<p>И. О. Фамилия</p>
<p>Визы заинтересованных лиц</p>	
<p>Должность</p>	
<p>Подпись</p>	<p>И. О. Фамилия</p>
<p>00.00.00</p>	
<p>Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество)                  телефон (000 00 00)</p>	
<p>В дело 00-00                  (подпись)</p>	<p>идентификатор                  электронной</p>

Дата документа	Заголовок документа	Наименование организации	Место составления (издания) документа	
<u>27.04.2019</u>	Об утверждении Инструкции по делопроизводству	<p>Ⓢ</p> <p>Акционерное общество «Сигма» (АО «Сигма»)</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>Москва</p>	№ 32	
<p>В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству для совершенствования документационного обеспечения в АО «Сигма»</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству и ввести ее в действие с 10.05.2019 (приложение).</li> <li>2. Заведующему канцелярией Котовой Р.Л. провести совещание с руководителями структурных подразделений с целью разъяснения применения Инструкции до 05.05.2019.</li> <li>3. Начальнику АХО Макарову О.Т. обеспечить тиражирование Инструкции для руководителей структурных подразделений до 05.06.2019.</li> <li>4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Трофимова И.И.</li> </ol>				
И. о. директора	Зам. директора <i>Трофимов</i> И.И. Трофимов <u>27.04.2019</u>	<i>Сотов</i>	В.Р. Сотов Зав. канцелярией <i>Котова</i> Р.Л. Котова <u>27.04.2019</u>	
С приказом ознакомлены: Начальник отдела <i>Дата</i>	Ирина Васильевна Ростова, секретарь +7 (495) 491-54-22, Rostovaiv@orfei.com	<i>Личная подпись</i>	Расшифровка подписи	
Отметка о приложении	Отметка об исполнителе	Визы	Отметка о направлении документа в дело	Подпись
		В дело № 01-06 за 2019 г. Секретарь <i>Трошина</i> <u>02.05.2019</u>		



Областное государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного профессионального образования  
«Костромской областной учебно-методический центр»  
(КОУМЦ)

**ПРИКАЗ**

29 ноября 2016 г.

№ 255

г. Кострома

О графике отпусков

В целях составления графика отпусков на 2017 год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителям структурных подразделений подготовить списки сотрудников с указанием планируемых сроков использования очередных отпусков в 2017 году и передать их в отдел кадров до 10 декабря 2016 г.
2. Инспектору по кадрам А.Р. Светловой составить сводный график отпусков сотрудников до 15 декабря 2016 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров П.В. Петрова.

Директор

*Кудряшов*

Д.Н. Кудряшов

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров

*Петрова*

П.В. Петрова

30.11.2016

Инспектор по кадрам

*Светлова*

А.Р. Светлова

30.11.2016

Министерство образования Новосибирской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Тогучинский политехнический колледж»

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № \_\_\_\_\_**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
специальность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Тема:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Выполнил:** студент \_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя студента)

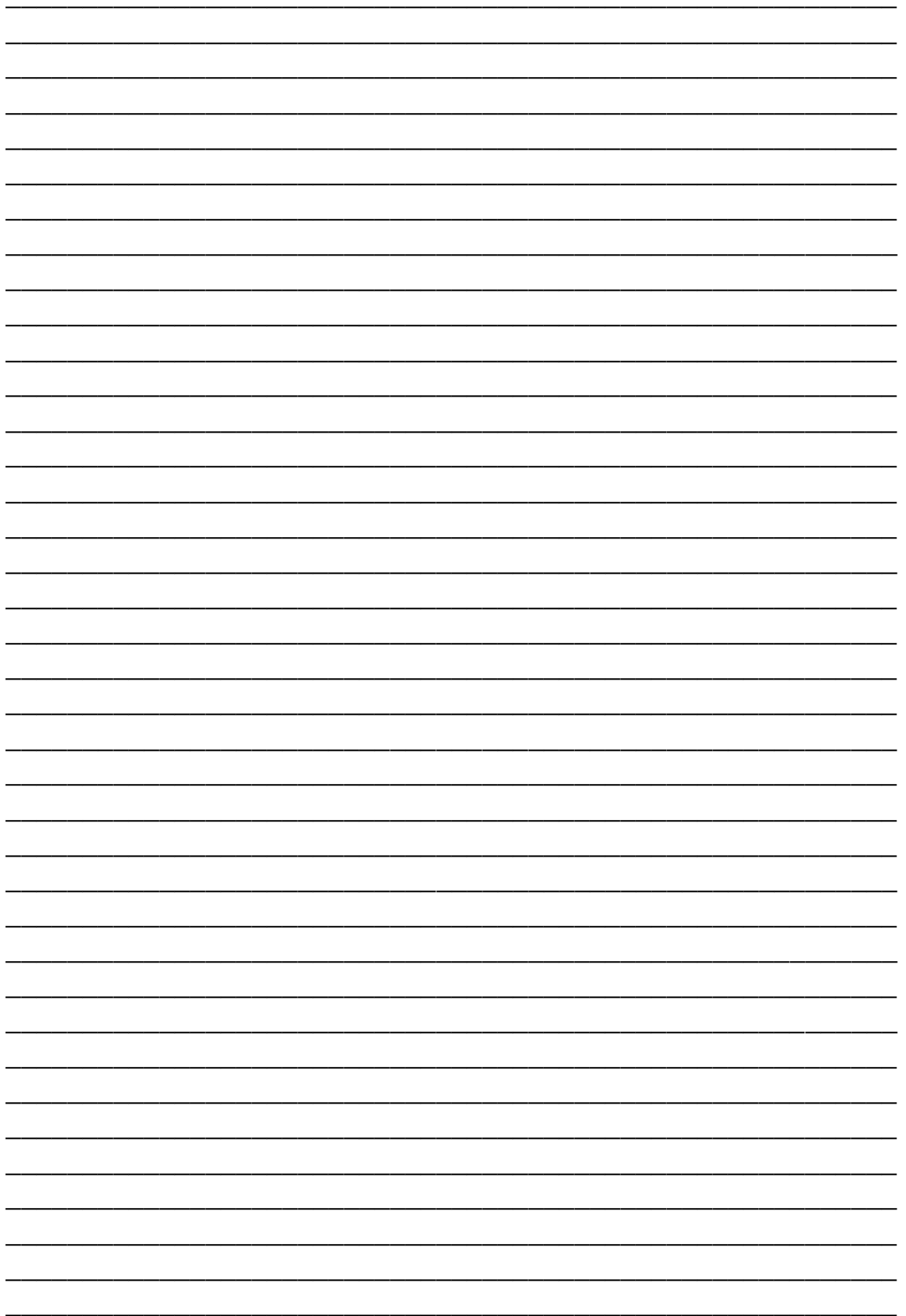
**Вариант:** \_\_\_\_\_

**Проверил:** преподаватель Ф.И.О.

**Оценка:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись преподавателя)





**Для того, чтобы строчки при выполнении работы были ровными, можно использовать трафарет (под чистый листок формата А4 можно положить этот трафарет).**