



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(РИИ АлтГТУ)

Н.А. ЛАРИНА

ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО IT

Методическое пособие для студентов направления
«Информатика и вычислительная техника»
всех форм обучения

Рубцовск 2021г.

ББК 74:73

Ларина Н.А. Техническое документирование для специалиста по IT: Методическое пособие для студентов всех форм отделения специальности «Информатика и вычислительная техника» 2-е изд. доп. и перераб. /Н.А. Ларина. – Рубцовск: РИИ, 2021. – 74 с. [ЭР].

В пособии содержится теоретический, практический и справочный материалы по предмету «Техническое документирование для специалиста по IT». Кроме того, включена памятка студенту, графики практической и самостоятельной работ по данному предмету.

Рассмотрено и одобрено на
заседании кафедры
Протокол № 9 от 18.03.21г.

Рецензент: к.п.н., доцент И.Н. Языкова

©Рубцовский индустриальный институт, 2013

©Рубцовский индустриальный институт, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Виды и содержание занятий по дисциплине.....	6
Формы и содержание текущей и итоговой оценки по дисциплине	9
Рейтинговая система оценки индивидуальной учебной деятельности студентов	10
Учебно-методические материалы по дисциплине.....	11
Учебно - методическая карта дисциплины	12
Специфические особенности преподавания дисциплины	13
Организация самостоятельной работы студентов	13
Элементы научного поиска при изучении дисциплины	13
ОСНОВНЫЕ ВЕХИ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ.....	14
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ	16
Виды и структуры текстовых документов	17
Общие правила оформления управленческих документов	19
Бланки предприятия	27
ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	28
Составление основных видов управленческих документов. Требования к текстам.....	30
ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.	31
Личные документы	33
ХРАНЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ В КОМПЬЮТЕРЕ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	34
Примеры тестов текущего контроля знаний	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	35
Примеры тестов итогового контроля знаний	35
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	37
Примеры тестов контроля остаточных знаний	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	38
Примеры шаблонов и документов	38
ПАМЯТКА.....	70

ВВЕДЕНИЕ

Предмет «Техническое документирование для специалиста по IT» в техническом вузе преподается для студентов специальности «Информатика и вычислительная техника» с целью дать теоретические и практические навыки составления шаблонов и экземпляров деловых документов по современным стандартам с применением ЭВМ.

«Техническое документирование для специалиста по IT» – учебная дисциплина, исследующая один из коммуникативных аспектов языка. Изучение данной дисциплины должно содействовать формированию и развитию умений составлять различные виды служебной документации. Основное внимание в учебной программе уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций, а также составлению деловых писем. Освоение унифицированных приёмов написания деловых писем, с применением ПК, в сочетании с другими навыками документирования, окажет помощь студентам технического института – будущим руководителям производства.

Целью изучения рассматриваемой дисциплины является теоретическая и практическая подготовка студентов в области документирования управленческой деятельности с применением ПК.

Основные задачи изучения дисциплины:

формирование у студентов знаний:

- о классификации документов управления;
- методологий проектирования и разработки шаблонов и экземпляров документов с применением ПК;
- о способах хранения управленческих документов и умений:

использовать полученные знания в практике работы с документами.

Дисциплина «Техническое документирование для специалиста по IT» ГСЭ. В. 1.2 является курсом по выбору и требует от студентов знаний информационных технологий, умений работы с приложениями: WORD, EXCEL, POWER POINT.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- основные понятия и нормативные материалы по делопроизводству;
- классификацию документов;
- состав и расположение реквизитов в документах;
- языковой стандарт делового письма;
- правила систематизации и хранения документов.

Уметь:

- составлять документы, необходимые для трудоустройства;
- составлять организационно-распорядительные документы;
- составлять информационно-справочные документы;
- составлять различные виды деловых писем;

- составлять протокол делового совещания;
соблюдать грамматические нормы и речевой этикет в деловой переписке.

Виды и содержание занятий по дисциплине

Лекции

Для специальности «Информатика и вычислительная техника» 1 семестр:

Модуль 1

- Лекция 1.** Введение в дисциплину. (2ч.), [1, 8].
- Лекция 2.** Из истории делопроизводства в России. (2ч.), [1, 8].
- Лекция 3-4.** Документ. Виды и структуры документов. Этапы подготовки редактирования текстовых документов. Использование скрытого и автотекста (4ч.), [2, 10].
- Лекция 5-6.** Делопроизводство предприятия. Бланки предприятия, реквизиты документов. (4ч.), [3, 10].

Модуль 2

- Лекция 7-8.** Делопроизводство предприятия. (4ч.), [3, 10].
- Лекция 9-10.** Бланки предприятия, реквизиты документов. (4ч.), [3, 10].
- Лекция 11-12.** Учредительные документы. Основные виды документов управления (ОРД) и их разработка (4ч.), [2, 9, 10].

Модуль 3

- Лекция 13-14.** Виды информационно-справочных документов предприятия и порядок их составления. Методики хранения документов (4ч.), [2, 9, 10].
- Лекция 15-16.** Виды документов по личному составу предприятия и порядок их составления. Деловые письма. (4ч.), [3, 10].
- Лекция 17.** Итоговая (2ч.), [1-10].

Лабораторные работы

Для специальности «Информатика и вычислительная техника» 1 семестр:
Практические занятия, согласно учебного плана, проводятся в маш. зале.

Модуль 1

Занятие № 1. Разработка эмблемы предприятия. (2ч.), [8, 9].

Занятие № 2. Работа со скрытым и автотекстом. (2ч.), [8, 9].

Занятие № 3. Разработка резюме. (2ч.), [8].

Занятие №4. Разработка шаблона титульного листа (2ч.),[8, 9].

Занятие № 5. Составление штатного расписания предприятия. (2ч.), [2, 10].

Занятие № 6. Разработка шаблона и экземпляра протокола.(2ч.), [2, 10].

Модуль 2

Занятие № 7. Разработка шаблона и экземпляра акта. .(2ч.), [2, 10].

Занятие № 8. Разработка шаблона и экземпляра приказа. (2ч.), [2, 8-10].

Занятие №9. Разработка шаблона и экземпляра доверенности(2ч.),[2,8-10]

Занятие № 10. Разработка шаблона и экземпляра докладной.(2ч.),[2, 8-10].

Занятие № 11. Разработка шаблона и экземпляра решения (2ч.), [2, 8-10].

Занятие№12.Разработка шаблона и экз. распоряжения.(2ч.),[2,8-10].

Модуль 3

Занятие № 13. Разработка шаблона и экземпляра справки. (2ч.), [2, 8-10].

Занятие№14.Разработка шаблона и экз. контракта (договора)(4ч),[3,9, 10].

Занятие № 15. Составление деловых писем. (2ч.), [3, 8-10].

Занятие № 16. Разработка иерархии папок для хранения документов предприятия (2ч.), [3, 8-10].

Занятие № 17. Зачётное занятие. (2ч.), [1-10].

Самостоятельная работа студентов

Для специальности «Информатика и вычислительная техника» 2 семестр:

№ п/п	Перечень самостоятельных занятий	Объем СРС час/вес	Рекомендуемая литература
1.	Изучение первоисточников специальной литературы и Интернет ресурсов	28 / 0,4	[1-3, 8-10]
2.	Подготовка к лекциям, контрольным точкам и практическим работам	28 / 0,4	[1-3, 10]
3.	Изучение дополнительной литературы	11 / 0,2	[4-7, 8, 9]
ИТОГО:		67 / 1,00	

Формы и содержание текущей и итоговой оценки по дисциплине

Содержание текущей и итоговой аттестации раскрывается в комплекте примеров контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ГОС ВПО и СТП.

Контролирующие материалы по дисциплине содержат:

- примеры тестов текущего контроля знаний содержатся в приложении А;
- примеры тестов итогового контроля знаний содержатся в приложении Б;
- примеры тестов контроля остаточных знаний по дисциплине (приложение В).

По окончании семестра - к зачёту, в итоге самостоятельной и лабораторных работ студенты должны представить пакет документов для предприятия, размещенных в организованной иерархии папок.

Контроль и аттестация студентов проводится следующим образом:

Через два месяца от начала семестра проводится промежуточная аттестация состояния разрабатываемого пакета документов по 100 бальной системе.

В конце семестра организуется зачетное занятие по пакету разработанных документов и вопросам приведенным в приложении В, и результатам посещаемости занятий, которое оценивается по 100 бальной системе (в зачётную книжку выставляется: «зачтено», «не зачтено»);

Рейтинговая система оценки индивидуальной учебной деятельности студентов

При изучении дисциплины «Техническое документирование для специалиста по IT» используется рейтинговая система оценки учебной работы студента, соответствующая «Положению о модульно-рейтинговой системе квалитметрии учебной деятельности студентов» СМК ОПД 01-19-2008. Памятка (силлабус) дисциплины приведена в приложении Г.

В РИИ АлтГТУ принята 100 балльная система оценок. Данные оценки учитываются при подсчете рейтингов, назначении стипендии и в других случаях. Традиционная шкала используется в только в зачетных книжках. Соответствие оценок устанавливается следующим образом:

Баллы	Оценки
75-100	Отлично
50-74	Хорошо
25-49	Удовлетворительно
0-24	Не удовлетворительно

Успеваемость студента оценивается с помощью текущего рейтинга (во время аттестации и в конце семестра) и итогового рейтинга после сессии. Во всех случаях рейтинг вычисляется по формуле:

$$R_T = \frac{\sum R_i p_i}{\sum p_i},$$

где R_i - оценка за i -тую контрольную точку, p_i - вес этой контрольной точки. Суммирование проводится по всем контрольным точкам с начала семестра до момента вычисления рейтинга.

Оценка индивидуальной деятельности студентов по дисциплине производится согласно графику контроля, приведенному в памятке (силлабусе) для студента (приложение Д). Памятка в твердой копии выдается студенту в начале 1 семестра.

Учебно-методические материалы по дисциплине

Основная литература

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: [текст] / Н.П. Крюкова. Учеб. пособие. – М.: ИНФРА – М, -268с. (15экз. ЧЗ(1), ХР(14)).
2. Теплицкая Т.Ю. Все виды деловой корреспонденции: Правила составления и оформления: [текст] / Т.Ю. Теплицкая. -2-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. -181с. (5экз. ЧЗ(1), ХР(4)).
3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: [текст] /А.А. Раздорожный. Учебное пособие. - М.: ИНФРА – М, - 304с. (15 экз. ЧЗ(1), ХР(14)).

Дополнительная литература

4. Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – СПб и др.: 2004. (5)
5. Делопроизводство: учебник для вузов / Е.Н. Басовская [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: 2003. (1)
6. Документы и делопроизводство: справочное пособие / Т.В. Кузнецова [и др.]; – М.: 2003. (6)
7. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: учеб. пособие для вузов / М.В. Колтунова. – М.: 2002. (5)

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

8. <http://e-document.ru/>-госты, гост р, снипы и др. нормативные документы - полнотекстовые электронные версии официальных нормативных документов со всеми схемами, рисунками и приложениями в формате WinWord (все нормативные документы действующие, ведется нормоконтроль).
9. <http://www.document-circulation.org.ru/>- Организация документо-оборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Совершенствование делопроизводства.

Методические указания студентам

Для выполнения лабораторных работ и самостоятельной работы рекомендуется следующие методические указания:

10. Ларина Н.А. Техническое документирование для специалиста по IT. Методическое пособие: [текст] / Н.А. Ларина. – Рубцовск: Рубцовский индустриальный институт РИО, 2013г. – 72с.(42экз. ЧЗ(1), ХР(41))

Учебно - методическая карта дисциплины

для специальности 230100 «Информатика и вычислительная техника»
шифр и наименование специальности

на 1 семестр

График аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов

Наименование вида работ	Недели семестра																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1 Аудиторные занятия:																	
- лекции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
- лабораторные занятия																	
- практические занятия	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
- семинарские занятия																	
2 Самостоятельная работа:																	
- подготовка к лекциям	постоянно																
- подготовка к лабораторным работам																	
- подготовка к текущей аттестации						+							+			+	
3 Формы текущей аттестации:																	
- коллоквиум (КЛ)																	
- контрольная работа (К)																	
- контрольный опрос (КО)						КО 0,26						КО 0,26					КО 0,28
- защита лабораторной работы (ЗР)																	
- другие виды аттестации																	
4 Посещение занятий																	онс пек т 0,1
5 Итоговая аттестация	Зачёт во время зачётной недели; вес 0,2																

Специфические особенности преподавания дисциплины

Специфика преподавания данной дисциплины выражается следующими положениями:

- Необходимо первоначальное изучение работы с приложениями Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Реализация Пакета документов требует от студентов большого количества дополнительных знаний и умений, например, из области документирования, информационных технологий, дизайн, стандартов и др., которые студенты изучают самостоятельно.

Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловая корреспонденция» включает в себя в подготовку к очередным лекциям, лабораторным работам, контрольным точкам и зачёту.

Ежедневная подготовка требует от студента глубокого изучения теоретического материала лекций.

На организацию СРС по выполнению самостоятельной работы отводятся определенные часы из расчёта общей нагрузки. Теоретическая база подкрепляется самостоятельным освоением рекомендованной кафедрой литературой в читальных залах или библиотеке РИИ, работой с Internet ресурсами.

В качестве самостоятельной работы, студентам предлагается задание по разработке «Пакета деловых документов». Задания для самостоятельной практической работы приведены в приложении В. Для подготовки к практическим - лабораторным занятиям используются учебные пособия (см. перечень учебно-методической литературы).

Элементы научного поиска при изучении дисциплины

При изучении дисциплины используются следующие формы привлечения студентов к самостоятельной творческой деятельности:

- на лабораторных и самостоятельных работах студентам предлагаются творческие задания по разработке экземпляров деловой корреспонденции;
- элементом научного поиска является сбор, обработка и способы хранения материалов по деловой корреспонденции.

ОСНОВНЫЕ ВЕХИ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Столбцовое (приказное) делопроизводство. До конца XVв. государственных учреждений ещё не существовало. Делопроизводству предшествовал период возникновения и развития документирования, т.е. документационного оформления явлений частной и общественной жизни.

Стали вырабатываться устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры наиболее распространённых документов.

Устанавливаются приёмы оформления и составления документов, «технологии» их написания, элементы защиты информации (скрепы, печати, мосты).

После образования Московского княжества, возникает аппарат государственного управления (боярская дума, приказы). Этот период длился с XV по XVIIв.

В делопроизводстве приказов использовалась «столбцовая техника». Столбец мог быть и одним многострочным документом, а мог быть собран из совокупности документов по одному из признаков:

- географическому,
- корреспондентскому,
- вопросному.

Документы стали проходить этапы:

1. поступление документа на рассмотрение;
2. подготовка дела к «докладу»;
3. рассмотрение и решение дела;
4. оформление документа, содержащего решение.

В рассматриваемый период уже сложился круг документов, которые группировались в несколько основных видов: грамоты, приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные.

Коллежское делопроизводство. «Генеральный регламент», утверждённый Петром I в 1720г., ввёл коллежскую систему делопроизводства.

После переработки шведских образцов на Руси появляются новые учреждения (коллегии, канцелярии, конторы, ратуши) и их нормативное обеспечение.

В коллежском делопроизводстве разрабатываются «генеральные формуляры» - образцы, по которым следовало составлять документы. В формулярах из текста выделяются элементы оформления, например дата от Рождества Христова. Разрабатываются и пускаются в оборот новые виды документов: векселя, облигации, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция и др.

В XVIIIв. делопроизводство усиливается на законодательном уровне, происходит закрепление общих административных начал деятельности учреждений, их структуры и штатной численности.

Исполнительное делопроизводство. «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811г. стало законодательным актом по организации и порядку работы учреждений. Был установлен порядок ведения государственных дел - министерств.

Возглавлял министерство министр, а в его отсутствии заместитель (товарищ министра). Аппарат министерств состоял из департаментов, которые делились на отделения, а те в свою очередь на столы.

Процесс делопроизводства разделялся на этапы:

1. порядок поступления дел;
2. движение их, или так называемое производство;
3. отправление дел;
4. ревизия;
5. отчёты.

До 60-х гг. XIXв. Был распространён коллежский порядок составления документов, который особенно строго и сейчас соблюдается в судебных учреждениях.

Законом устанавливались правила составления всех разновидностей документов. В них выделялись элементы оформления: заглавие, содержание, подпись, скрепы, особенные отметки, бланковые и конвертные надписи.

В XIXв. документы стали изготавливаться на бланках, которые обязательно содержали в левом верхнем углу: наименование ведомства, учреждения, структурной части учреждения, дата отправления, номер его по журналу исходящих документов, заголовок к документу.

В исполнительном делопроизводстве установилась более чёткая организация хранения документов.

Делопроизводство в России XXв. После октябрьского переворота 1917г. в учреждениях стали работать профессиональные революционеры, рабочие, солдаты, не имеющие специального образования. Уровень документационного обеспечения управления понизился. Встала необходимость упорядочить процессы документирования.

Для улучшения качества оформления документов в 1918г. было принято постановление «О форме бланков государственных учреждений», содержащее перечень обязательных реквизитов документов.

В Государственном институте техники управления (1926г.) велись разработки проблем по основным направлениям делопроизводства:

- документооборот учреждений и методы его оптимизации;
- способы регистрации документов, рациональные методы учёта документации;
- контроль исполнения документов;
- хранение документов.

В 1931г. издан проект «Общих правил документации и документооборота».

В 1963г. архивная служба выпустила «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», способствующий упорядочению деятельности служб документации и архивов.

В 1966г. был учреждён Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалась разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД),

«Основные положения» которого в 1973г. были одобрены Госкомитетом СССР по науке и технике и рекомендованы для использования.

В конце 1980-х гг. Государственным стандартом вводится технология централизованного контроля за составом документов, внося их в табель форм, утверждаемый руководителем организации (министерства, ведомства).

В 1988г. утверждена «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения».

Таким образом, российская технология документационного обеспечения управления с XVIIIв. имеет следующие особенности:

- вертикальный характер движения документов (руководитель - исполнитель - руководитель);
- контроль за всем комплексом работ с документами в регистрационных журналах, картотеках и пр.;
- ведение централизованных регистрационно-контрольных массивов;
- создание спец. служб: управление делами, секретариатов, канцелярий;
- относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, высокая их стандартизация;
- основы технологии документационного обеспечения управления закреплены в государственных нормативно-методических документах.

Основная проблема данной технологии - централизованное оперативное отслеживание движения документов, т.к. эта технология требует как получения своевременной информации, так и ведения объёмных регистрационно-контрольных картотек.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ

В деловой практике высоко ценится грамотное, современное и по установленным правилам оформление документов.

В данном курсе совмещаются основы делопроизводства с возможностями ПК, с помощью которого можно составить документы любой степени сложности на высоком профессиональном уровне, не затрачивая при этом много усилий.

Каждое предприятие имеет определённую структуру, внутренние связи, обеспечивающие взаимодействия между руководством и структурными подразделениями или сотрудниками, и внешние связи с деловыми партнёрами, органами власти. Совокупность этих связей можно рассматривать как информационную.

Управление производством можно представить, как процесс получения информации, её обработки, принятия решения и доведения его до исполнителя. Для выработки правильного решения требуется полная, понятная, оперативная и достоверная информация.

На рабочее место руководителя или исполнителя информация должна поступать в форме облегчающей её восприятие и обработку.

Носителями информации являются документы, которые в соответствии с «Оксфордским словарём» определяются как «текст или изображение, имеющее информационное значение».

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» определяет, что «документирование осуществляется в порядке, установленном органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства и стандартизацию документов».

Государственные стандарты (ГОСТ) вводят единый порядок документов, что способствует автоматизации работ с ними.

Документы, функционирующие в сфере управления, называют организационно-распорядительными документами (ОРД), которые можно разделить на группы:

- организационные (уставы, учредительные договоры, штатные расписания и др.);
- распорядительные (приказы, распоряжения, решения);
- справочно-информационные (письма, факсы, докладные записки, телефонограммы).

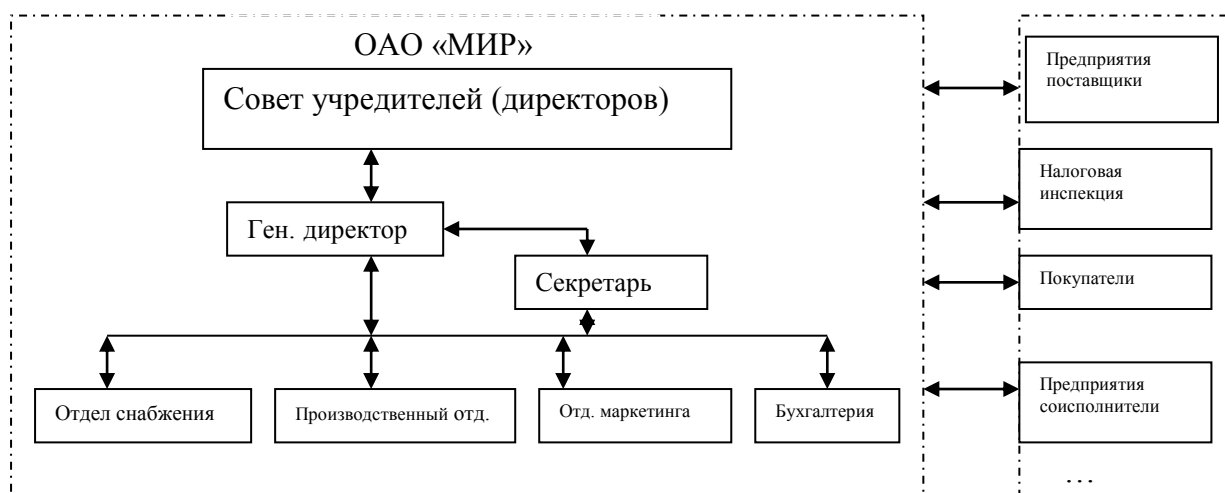


Рис.1

Виды и структуры текстовых документов

Современные ПК могут не только с высокой скоростью выполнять сложные расчёты с числовыми данными, но и осуществлять обработку любых символов: букв, цифр, знаков препинания и специальных знаков, что удобно при обработке текстовой информации.

К текстовым документам относятся: книги, газеты, журналы, отчёты, стихотворения, таблицы данных, письмо, исходная компьютерная программа и др. Обработку таких видов документов на ПК обеспечивают текстовые редакторы различной модификации.

Кроме традиционных возможностей по набору текста ПК позволяет выполнять новые функции обработки документов: изменение длины строк, автотекст, скрытый текст, составление автооглавления и др. Ошибку при подготовке документа на ПК легко исправить.

Как уже отмечалось, существует множество видов текстовых документов. Структуру любого вида текстового документа можно рассматривать в трёх аспектах:

- изобразительном, связанном с человеческим восприятием (логика построения, визуальные впечатления);
- операционном (возможности манипуляции отдельными элементами текста);
- внутримашинном (способы хранения текста в ОП ПК и на внешних носителях).

Большие требования предъявляются к изобразительной и операционной структурам документа.

Наиболее известные виды текста: прозаический, включающий математические, физические формулы; табличный; программный. Кроме этого, существуют и другие виды текста: поэтический, графический, формульный, шаблонный и др. В чистом виде чаще всего встречаются программные тексты. Другие виды текстов, чаще, образуют смешанные тексты. Так табличные тексты в ячейках содержат прозаический текст, графические изображения и пр.

Этапы подготовки текстовых документов:

- набор текста;
- редактирование текста;
- ведение архива текстов.

Каждый этап представляет собой набор операций, который зависит от текстового редактора и аппаратуры.

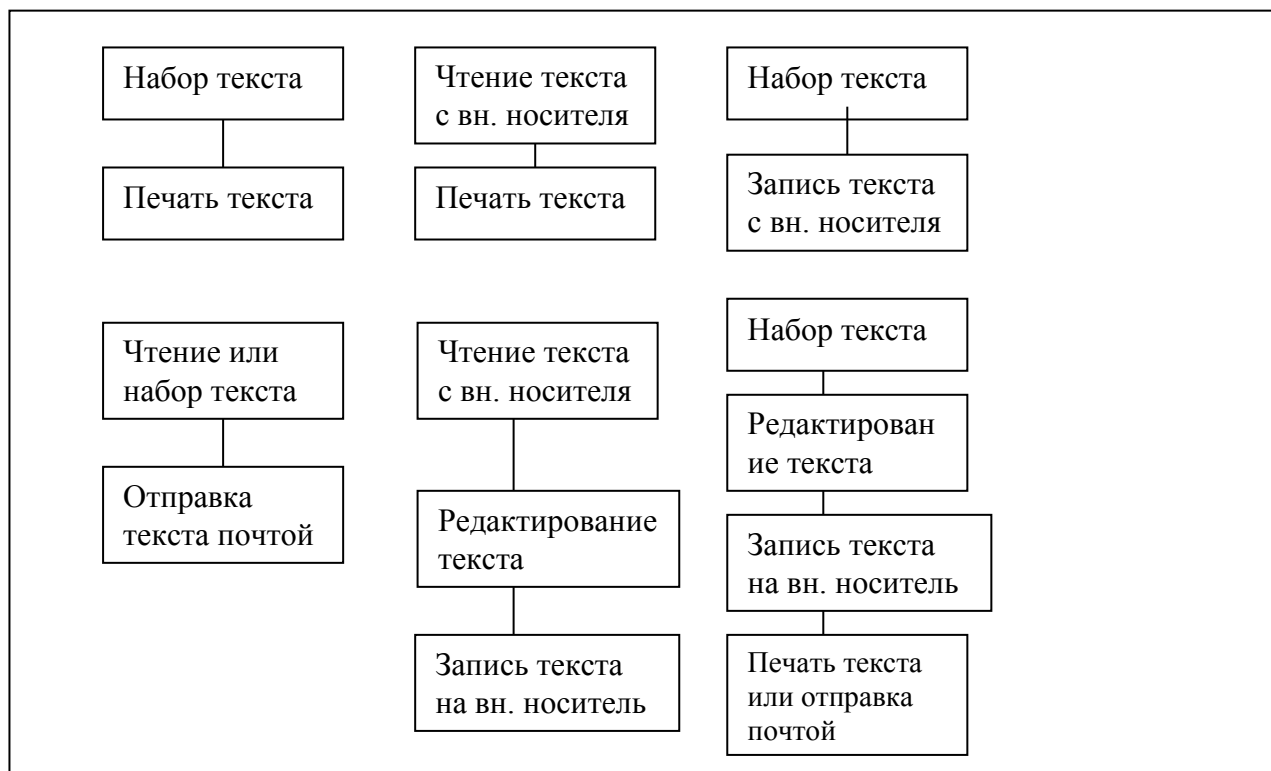


Рис. 2 Примеры этапов подготовки текстовых документов

Общие правила оформления управленческих документов

Государственными нормативными актами установлены единые требования и правила оформления документов управления, что обеспечивает:

- юридическую силу документов,
- оперативное и качественное составление и исполнение документов,
- организацию быстрого поиска документов,
- более активное использование ПК при составлении документов.

Каждый документ состоит из элементов, таких как: дата, текст, подписи и т.д., которые называются реквизитами.

Существует максимальный набор реквизитов для документов управления - 31 по ГОСТу. В конкретном документе все они, как правило, не используются, а лишь необходимые для данного вида (письмо, решение, приказ).

В большинстве, особенно частных, предприятий не используется реквизит «1 - государственный герб». Он присутствует на документах государственных учреждений и предприятий, которым предоставлено такое право. Реквизит «3 - изображение наград» сейчас не используется при разработке фирменных бланков.

К наиболее важным реквизитам документов, используемым в современной практике, относятся:

- 2 - эмблема организации;
- 7 - наименование организации;
- 8, 9 - почтовый адрес, телефон, факс, mail;
- 10 - название вида документа;
- 11 - дата;
- 12 - индекс (№) документа;
- 13, 14 - ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 15 - гриф ограничения доступа к документу;
- 16 - адресат;
- 17 - гриф утверждения;
- 18 - резолюция;
- 19 - заголовок к тексту;
- 20 - отметка о контроле;
- 21 - текст;
- 22 - отметка о наличии приложения;
- 23 - подпись;
- 24, 25 - визы;
- 26 - печать;
- 27 - отметка о заверении копии;
- 28 - фамилия исполнителя и № его телефона;
- 29 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 30 - отметка для автоматического поиска информации;
- 31 - отметка о поступлении.

Заметим, что эмблема и наименование организации должны быть зарегистрированы в Регистрационной палате.

Реквизит «*эмблема организации*» - условное (символическое) графическое изображение, товарный знак, рисунок, аббревиатура и т.п.

В бланке с угловым расположением реквизитов эмблема располагается в левом верхнем углу по левому краю, а при продольном (центрированном) - в середине верхней части листа.

Реквизит «*наименование организации*». Юридическое лицо, являющееся предприятием, должно иметь наименование (статья 54 Гражданского кодекса РФ). Данный реквизит оформляется в строгом соответствии с наименованием, зарегистрированным в учредительных документах:

- устав предприятия,
- учредительный договор,
- свидетельство Регистрационной палаты.

В наименовании используются сокращения типа АО (акционерное общество), ООО (общество с ограниченной ответственностью), ОАО, ЗАО и т.п.

Реквизит «наименование организации» располагается под реквизитом «эмблема организации».

Реквизиты «*почтовый адрес, телефон, факс, mail*» указываются на внешних документах (письма, факсы, контракты и т.п.). Данный реквизит располагается в левом верхнем углу под реквизитом наименование организации или по центру на нижнем поле документа при центрированном расположении реквизитов. Данный реквизит оформляется в виде автотекста и, при необходимости, выводится в документ.

Реквизит «*название вида документа*» располагают в заголовочной части документа после предыдущего реквизита и печатают прописными буквами от границы левого поля, например, ПРИКАЗ, РЕШЕНИЕ.

Этот реквизит является одним из обязательных и проставляется на всех документах, кроме некоторых писем, факсов и mail.

Название вида документа даёт:

- общее представление о назначении документа,
- состав его обязательных реквизитов,
- структуру текста,
- степень обязательности выполнения его требований.

Реквизит рекомендуется вставлять в автотекст, а также создавать шаблоны для каждого вида документов отдельно.

Реквизит «*дата*» - один из основных реквизитов любого документа, обеспечивающий его юридическую силу.

Датой документа является:

- дата его подписания (для приказов, писем, факсов, mail, справок);
- дата его утверждения (для планов, отчётов, правил, инструкций);
- дата события, которое в нём зафиксировано (для протоколов, актов).

Все даты в документе: в заголовочной части, в тексте, в реквизитах «резолуция», «визы», «гриф утверждения» и т.п. - оформляются цифровым

способом в последовательности: число (2 знака).номер месяца (2 знака).год (2 знака). Например: 02.10.11.

В документах, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат, например: 2 октября 2011 года. Этот способ оформления дат используется при переписке с иностранными деловыми партнёрами.

Реквизит *«индекс (№) документа»* - условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации (например, порядковый номер).

Индекс (№) документа проставляется на исходящих, входящих и внутренних документах рядом с реквизитом «дата».

Реквизит *«ссылка на индекс и дату входящего документа»* указывается только на бланке писем, факсов и mail, которые являются ответами на инициативное (полученное фирмой) письмо и берутся из них. Например: На № 15/1-3 от 08.10.11.

Такая ссылка помогает фирме-контрагенту, получившей письмо-ответ, быстро найти копию инициативного письма.

Реквизит *«гриф ограничения доступа к документу»* проставляется в документах, содержащих секретную информацию или информацию, включённую в «Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия».

Реквизит располагается в верхнем правом углу каждого листа документа выше реквизита «адресат» и «гриф утверждения» и состоит из слова грифа «Конфиденциально» или «Секретно», под которым проставляется № экземпляра данного документа, например:

Секретно

Экз. №1

или

Конфиденциально

Экз. № 2

Реквизит *«адресат»* используется в письмах, факсах и содержит указание почтового адреса получателя (адресата).

Максимальный набор элементов этого реквизита:

- наименование фирмы в именительном падеже;
- структурное подразделение в именительном падеже;
- должность, фамилия и инициалы в дательном падеже;
- почтовый адрес.

Например:

ООО «МИР»
Отдел рекламы
Начальнику отдела
г-ну С.С.Сидорову
123456, Поляnsk,
Шоссейная, 125.

Адрес может быть оформлен и иначе, например:

Директору
ООО «МИР»
г-ну С.С.Сидорову
123456, Поляnsk,
Шоссейная, 125.

Если документ направляется в правительственное учреждение, а также постоянным адресатам - почтовый адрес не указывается.

Реквизит *«гриф утверждения»* - используется в документах: план, отчёт, инструкция и некоторых актах, которые, как правило, утверждаются руководителем.

Реквизит состоит из:

- слова УТВЕРЖДАЮ;
- наименования должности лица, утвердившего документ;
- его личной подписи с расшифровкой (инициалы, фамилия) и даты, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Эра»
_____ А.Б.Ким
подпись
01.11.12

В ряде случаев гриф утверждения заверяется печатью предприятия. Если документ утверждается решением, приказом, протоколом, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, названия документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора АО
01.11.12 № 18

Реквизит располагается в правом верхнем углу документа после 40 печ. знаков (10 см.) от границы левого поля.

Реквизит *«резолуция»* проставляется на входящих и внутренних документах, рассматриваемых руководством, в правой верхней части документа. На письмах, факсах резолюция проставляется между реквизитами «адресат» и «текст» на первом листе документа.

Резолюция содержит указания по исполнению документа или отношение руководителя к проблеме или вопросам, поставленным в документе.

Реквизит «резолуция» должен включать:

- Ф.И.О. исполнителя (кому поручается исполнение);
- содержание поручения (конкретные действия);
- срок исполнения;
- личную подпись руководителя и дату подписания.

Если в резолюции несколько исполнителей, ответственным является лицо, указанное первым, остальные - соисполнители. Например:

Петровой А.И. Отправить факс о согласии до 12.10.13;

Козлову К.К. Подготовить проект контракта до 01.05.12.

Реквизит «заголовок» - краткое изложение основного смысла текста составляемого документа.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос «о чём?» или «чего?», например: «Приказ... о реорганизации ЗАО», «Журнал...регистрации входящих документов...». Заголовки таких документов, как протокол, инструкция, акт, устав, договор, сочетаются в падеже с названием вида документа, например: «Акт ...о списании ТНП» «Акт ...инвентаризации», «Протокол ... заседания Совета директоров», «Договор аренды».

Заголовок располагается после реквизитов «дата» и «индекс документа» от границы левого поля. Заголовок не должен превышать двух строк, например:

О поставке груза
по контракту № 234/5

Заголовок облегчает работу с документом и помогает правильному включению документа в дело, а также облегчает поиск нужного документа. После заголовка следует оставить одну пустую строку.

Реквизит «отметка о контроле» обозначается буквой «К» и наносится от руки красным фломастером или специальным штампом на контролируемых по поручению руководителя документах. Реквизит располагается на левом поле документа на уровне заголовка.

Реквизит «отметка о наличии приложений» используется, если к документу имеются приложения. Этот реквизит располагается после текста перед подписью от границы левого поля. Если полное наименование приложения упоминается в тексте документа, то отметка о приложении оформляется в краткой форме. Например:

Приложение: на 3л. в 2 экз.

Полное приложение может выглядеть так:

Приложение: 1. Проект контракта с ООО «Мир» на 13л. в 2 экз.;

2. Список поставщиков на 2л. 2 экз.

Если приложение, в свою очередь, имеет приложение, то указывается вид документа приложения и упоминается о его приложении. Количество листов в этом случае указывается общее, например:

Приложение: Договор аренды от 21.09.11 № 9 и приложение к нему, всего на 14л.

О единственном экземпляре приложения количество не указывается. Приложения в виде брошюры упоминаются без количества листов, например:

Приложение: Каталог запасных частей.

Приложение оформляется по всем правилам и включает необходимые реквизиты, а кроме этого, на приложении в правом верхнем углу делается отметка, указывающая на его связь с основным документом, например:

Приложение 1
к приказу директора ООО «Мир»
от 01.09.14 № 18.

Реквизит «подпись» обязательный для любого документа. Он состоит:

- наименование должности лица, подписавшего документ (от границы левого поля);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы и фамилия 12 см. от границы левого поля).

Например:

Генеральный директор ООО «Мир» _____ И.И. Иванов
Подпись

Две и более подписи могут быть оформлены, например, так:

Генеральный директор ООО «Мир» _____ И.И. Иванов
Подпись

Главный бухгалтер ООО «Мир» _____ П.П. Петров
Подпись

При подписании документа несколькими равными по должности лицами подписи располагаются на одном уровне, например:

Директор ООО «Мир»
_____ И.И.
Иванов
подпись

Директор ЗАО «Эра»
_____ И.В.
Сидоров
подпись

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности, а обязанности при составлении документа (председатель, члены комиссии).

Документы коллегиального органа (Совета директоров, Общего собрания сотрудников и др.) подписываются председателем этого органа и секретарём.

Реквизит «визы» включает: должность, личную подпись визирующего, инициалы и фамилию, дату визирования. Реквизит оформляется ниже подписи от границы левого поля,:

Юрисконсульт
_____ Н.И. Буров
подпись 10.09.15

Замечания и дополнения визирующего к проекту документа оформляются на отдельном листе.

На исходящих документах виза ставится на втором, остающемся в фирме, экземпляре.

На внутренних документах (приказах, распоряжениях) виза может проставляться на первом экземпляре.

Реквизит «печать» оформляется на документах, удостоверяющих права предприятия или должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных государственными правовыми актами. Оттиск печати проставляется так, чтобы он *захватил часть наименования должности* лица, подписавшего документ, *часть его личной подписи* и был хорошо читаемым. Руководитель предприятия определяет ответственного за хранение и место хранения печати.

Реквизит «*отметка о заверении копии*» оформляется в случае, если руководитель подписывает только первый экземпляр документа, а остальные заверяются секретарём-референтом. Реквизит проставляется ниже подписи и включает:

- подпись заверителя: «Верно»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- личную подпись заверителя с расшифровкой (инициалы и фамилия);
- дату заверения.

Например:

Верно _____ А.Б. Нилина
подпись

21.10.15

Копии внешних документов заверяются печатью, тогда копия имеет юридическую силу оригинала.

Реквизит «*фамилия исполнителя и номер его телефона*» располагают на лицевой или, если нет места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу после реквизитов «подпись», «визы»; например:

Петрова 5 23 01

Реквизит важен для оперативной связи, по указанному телефону, с составителем документа для уточнения текста. Кроме фамилии и номера телефона можно проставить инициалы, количество отпечатанных экземпляров и дату набора, например:

Сидорова 4 25 16
М.И. 2 28.10.15

Реквизит «*отметка об исполнении документа и направлении его в дело*» проставляется на исполненных документах, т.е. решены все поставленные в нём вопросы. Реквизит располагается в левой нижней части первого листа

документа ниже фамилии исполнителя и его телефона. Отметка включает в себя:

- слово «в дело» и «номер дела», в котором будет храниться документ;
- ссылку на дату и номер документа, подтверждающего исполнение (в случае его составления);
- краткие сведения об исполнении, если нет документа, подтверждающего исполнение;
- подпись исполнителя и дату проставления отметки. Например:

В дело 01-05. Заключён договор от 12.10.14 № 18/11.

Ларионова 14.10.14

Реквизит проставляется от руки и в шаблон не включается.

Реквизит «*отметка для автоматического поиска информации*» ставится в электронных документах на нижнем поле и включает:

- имя файла;
- фамилию лица, осуществившего ввод документа в ПК, или его код;
- дату ввода.

Отметка необходима для:

- исключения повторного ввода документа в ПК;
- быстрого поиска документа в ПК по имени файла;
- использования текста и других реквизитов документа при составлении ответа на него;
- установления лица, осуществившего набор текста или ввод в ПК через сканер.

В шаблоне бланка предприятия данный реквизит задаётся явно, не скрытым текстом.

Реквизит «*отметка о поступлении*» располагается в правой нижней части первого листа документа и состоит из элементов:

- сокращённого наименования предприятия, получившего документ;
- даты поступления документа;
- его входящего номера.

Например:

АО «Мир»

03.10.15

Вх. № 0017.

Отметку о поступлении проставляют автоматическим нумератором, содержащим необходимые компоненты реквизита.

Бланки предприятия

Документы являются частью имиджа предприятия, его визитной карточкой, поэтому современный дизайн оформления бланка предприятия, «свой» фирменный стиль, качественная бумага, полный набор сведений о предприятии, полный набор реквизитов и их правильное расположение на листе особенно важны для благоприятного воздействия на делового партнёра.

Обычно используются два вида бланков:

- для внешних документов (писем, факсов, mail);
- для внутренних документов (приказов, протоколов, решений и др.).

На бланках внешних документов указываются:

- эмблема предприятия;
- наименование предприятия;
- почтовый адрес предприятия;
- № контактного телефона;
- № телефакса;
- mail;
- место под реквизиты «дата» и «номер документа»;
- место под реквизит «на №__от __», т.е. ссылка на инициативный документ;
- автотексты для подписей, виз, утверждений.

Могут быть использованы бланки с угловым и продольным расположением реквизитов (проказ, штатное расписание см. образцы документов в приложении).

Бланк внутренних документов содержит:

- наименование предприятия;
- расположение автотекстов для подписей, виз, утверждений и т.п.

Продольное (центрированное) расположение заголовочной части документа предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой (резюме, контракт, договор). Чаще используется угловое расположение реквизитов.

Предприятия, работающие с зарубежными партнёрами, должны разработать специальные бланки с дублированием реквизитов на язык партнёра или деловой международной английский.

Все бланки, как и документы, должны иметь стандартные поля:

- левое - 35мм;
- верхнее - не менее 20мм;
- правое - не менее 8мм;
- нижнее - 20мм.

Бланки документов можно создавать с помощью текстовых редакторов (Writer, Word и т.п.) и сохранять в иерархии папок предприятия, а при необходимости на их основе формировать нужные экземпляры документов. Скрытый и автотекст облегчат разработку документов и придадут им унифицированный фирменный стиль.

Грамотное и современное оформление документов высоко ценится в деловой практике. В данном курсе совмещаются основы делопроизводства и возможности ПК.

Каждое предприятие имеет определённую структуру, *внутренние связи*, обеспечивающие взаимодействие между руководством и структурными подразделениями или сотрудниками, и *внешние связи* с деловыми партнёрами, органами власти.

Управление предприятием (производством) можно представить, как *процесс получения информации, её обработки, принятия решения и доведения его до исполнителя*. Наиболее важной частью управления является принятие решения, для выработки которого требуется полная, оперативная и достоверная информация.

На рабочее место руководителя или исполнителя информация должна поступать в форме, облегчающей её восприятие и обработку.

Часть информации, используемой в управлении предприятием, фиксируется в документах, которые являются носителями информации. В соответствии с Оксфордским словарём, «документ - это текст, или изображение, имеющее информационное значение». Каждый документ может быть оценен по информации, которую он содержит.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» определяет, что «документирование осуществляется в порядке, установленном органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов ...».

Применение государственных стандартов вводит единый порядок документов, что является необходимым условием для автоматизации работы с ними и повышения культуры управленческого труда.

Документы, функционирующие в сфере управления, называют организационно - распорядительными документами (ОРД), которые в свою очередь могут быть разделены на:

- *организационные* (устав, учредительные договоры, лицензии и т.п.);
- *распорядительные* (приказы, распоряжения, решения);
- *справочно - информационные* (письма, факсы, докладные записки, телефонограммы, mail).

Составной частью управления является делопроизводство, поэтому необходимо с самого начала деятельности предприятия организовать делопроизводство, так, чтобы это была не традиционная канцелярия, а современный офис.

ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Стиль и содержание текста документа во многом зависит от его вида. В практике современного делопроизводства сложились общие требования, которые применимы к текстам большинства документов управления.

Одно из главных требований к тексту - краткость изложения. Тексты многих документов не должны быть больше одной страницы. Исключение составляют контракты, договоры, объем которых не ограничивается.

Если документ состоит из более одной страницы, то их необходимо пронумеровать с помощью ПК.

Краткость текста достигается лаконичностью изложения, заменой сложных предложений простыми, исключение повторений и излишних подробностей.

Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Достичь ясности в изложении помогают смысловая точность подбора слов и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяющим словом.

Тон служебных документов должен быть нейтральным, желательно уважительным и доброжелательным. Рекомендуется избегать категоричных выражений в письмах, факсах, mail.

Следует учитывать, что сплошной текст в документе трудно воспринимается, поэтому следует смысловые части текста разделять абзацами.

Чаще тексты документов управления состоят из двух частей:

- *вводной*, содержащей основания или мотивы составления документа;
- *основной*, в которой излагаются выводы, предложения, просьбы, решения.

В случае, если основанием составления документа является другой документ, в тексте создаваемого документа на него делается ссылка с указанием вида документа, даты и номера.

Тексты документов большого объёма делят на разделы, подразделы, пункты и, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами:

1. Раздел (глава)
 - 1.1.1. Подраздел
 - 1.1.1.1. Пункт
 - 1.1.1.1.1. Подпункт

При составлении документа наиболее трудоёмкий процесс это написание текста. Поэтому необходимо знать и применять рациональные приёмы составления текстов и наиболее используемые обороты, которые следует помещать в глоссарий шаблонов.

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты (резюме), таблицы (штатное расписание), связного текста (докладная записка) или путём комбинации этих форм (акт).

Эффективно использовать трафареты или шаблоны при составлении документов с помощью ПК.

В распорядительных документах используются следующие формы изложения текста:

- от первого лица единственного числа: приказываю, предлагаю, обязываю, прошу (в приказах, распоряжениях, заявлениях, докладных, личных доверенностях и объяснительных записках;
- от третьего лица единственного числа: решил(о) (в решениях, протоколах);

– от первого лица множественного числа: решили, предлагаем (в совместном решении).

Часто используются безличные и определённо-личные (отсутствует подлежащее) предложения, например: «контроль за исполнением возложить на ...», «утвердить предложенную смету ...».

В текстах документов допускается применение отглагольных существительных, например: «после установления», «согласно договорённости», «по окончании работ», «в связи с расширением» и т.п.

Широкое распространение получило применение в служебных документах сокращённых слов и словосочетаний, что уменьшает объёмы документов и ускоряет восприятие информации, например: «товары народного потребления» - «ТНП», «RSVP» - «ответьте, пожалуйста» (в деловой переписке с иностранными партнёрами).

Широкое распространение в служебной переписке получили слова иностранного происхождения. Для правильного их понимания и написания необходимо использовать словарь иностранных слов.

После написания текста следует выполнить автоматическую проверку орфографии.

Составление основных видов управленческих документов.

Требования к текстам.

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением разных видов документов, но при всём их разнообразии можно выделить следующие основные группы документов:

– *организационные документы* предприятия (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

– *распорядительные документы* предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);

– *документы по личному составу* предприятия (приказы по л/с, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);

– *финансово-бухгалтерские документы* предприятия (главная книга, годовые отчёты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчёты, сметы, счета, кассовые книги и др.);

– *информационно-справочные документы* предприятия (акты, письма, факсы, mail, справки, телефонограммы, докладные записки и др.);

– *нормативные документы вышестоящих органов* (документы государственных и муниципальных организаций, регулирующие различные вопросы: налоги, охрану окружающей среды и т.п.);

В самостоятельную группу можно выделить *коммерческие контракты (договоры)*, которые являются основными документами предпринимательской деятельности, например, туристической формы.

В зависимости от объективных (профиль предприятия) и субъективных (требования руководителя предприятия или деловых партнёров) факторов какая-либо группа документов может преобладать или быть незначительной.

Некоторые документы незначительно отличаются, друг от друга например: распоряжения и решения оформляются аналогично приказам, различны только реквизит «название вида документа» и в тексте, вместо слова «ПРИКАЗЫВАЮ», употребляются слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ» для распоряжений и «РЕШИЛ» или «РЕШИЛИ» для решений. Распоряжения обычно издаются по оперативным административно-хозяйственным вопросам руководителем предприятия или его заместителями.

Решение представляет собой документ коллегиального органа (совета директоров, общего собрания и т.п.), по производственным вопросам.

Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов типична и строится на основе фирменного шаблона (см. образец в приложении). отличаются заголовочные части внутренних и внешних документов. Во внешних документах обязательно указывают адреса предприятий.

Различия документов, чаще, касаются формы изложения и структуры текста. Под качеством документа понимается применение в нём атрибутов, характеризующих качество:

- логичность;
- функциональное назначение;
- надежность;
- долговечность;
- технологичность;
- экономичность;
- эстетичность;
- соответствие правовым и психологическим нормам личности и коллектива.

В большинстве деловых документов повторяются одни и те же обороты, освоив которые можно составить различные тексты. Текст документа должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным, все стороны излагаемого вопроса освещаются с достаточной полнотой, кратко и ясно. Примером могут служить тексты писем, образцы которых приведены в приложении.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.

На основании законов о труде на каждом предприятии должен быть единый порядок оформления приёма, перевода и увольнения сотрудников.

Документы, в которых записываются все этапы трудовой деятельности сотрудников, относятся к группе документов по личному составу (штату, персоналу, кадрам). К ним относятся:

- приказы по личному составу;
- трудовые контракты;
- личные карточки формы Т-2;
- трудовые книжки;

- лицевые счета по заработной плате;
- личные дела.

Эти документы являются наиболее важными и требуют особой тщательности при оформлении. Документы по личному составу, контракты например, хранятся до 75 лет. Персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Закон относит к категории конфиденциальной информации.

Разработаны схемы приёма-увольнения, которые сопровождаются составлением ряда документов в следующей последовательности (Рис.3).

Приказами по личному составу оформляются приём, перевод и увольнение сотрудника. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют нумерацию с добавлением индекса. Например, № 5 л/с, № 17 л/с.

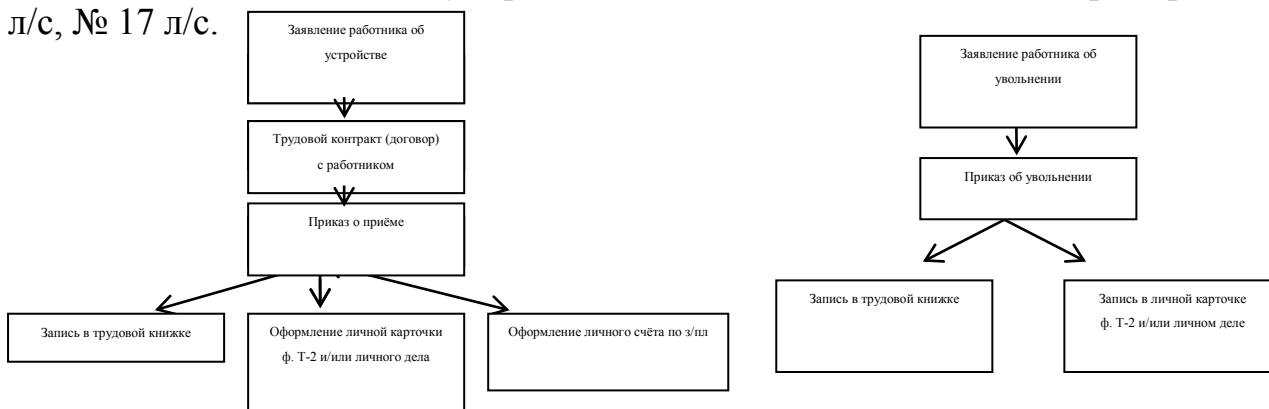


Рис. 3 Документирование приёма-увольнения

Приказ по личному составу может иметь вид (Рис. 4).

Тексты приказов по личному составу хорошо формализуются и могут быть заготовлены в виде шаблона и автотекста в компьютере.

ООО «МИР» ПРИКАЗ 12.04.16 № 3л/с Об увольнении И.И. Иванова Основание: личное заявление Иванова И.И. от 5.04.16 УВОЛИТЬ: Иванова Илью Илларионовича, главного бухгалтера, 19.04.16 по собственному желанию, ст. 31 КЗОТ РФ. Директор _____ П.И. Петров подпись Юрист _____ подпись М.И. Скок 11.04.16 С приказом ознакомлен _____ Иванова И.И. 12.04.16 подпись

Рис. 4

Личные документы

Документы данной группы составляются в случае персонального обращения с жалобами, просьбами, запросами, ходатайствами и т.п. к руководству предприятия. В таком случае составляются документы личного характера. В группу рассматриваемых документов входят:

- резюме;
- автобиография;
- заявление;
- личная доверенность;
- расписка и т.п.

Текст этих документов пишется автором произвольно, но обязательно должны быть включены реквизиты: вид документа, дата, оформляющая подпись и регистрационные данные. Например, резюме, заявление (см приложение Г).

ХРАНЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ В КОМПЬЮТЕРЕ

Как шаблоны (бланки) так и экземпляры учредительных, входных и выходных документов целесообразно хранить в виде иерархии папок, разумнее всего, с ограничением доступа к ним.

Для каждого отдельного предприятия дерево каталогов будет организовано с учётом его индивидуальных особенностей, которые зависят от рода его основной деятельности, структуры управления, внешних связей и т.п.

Например:

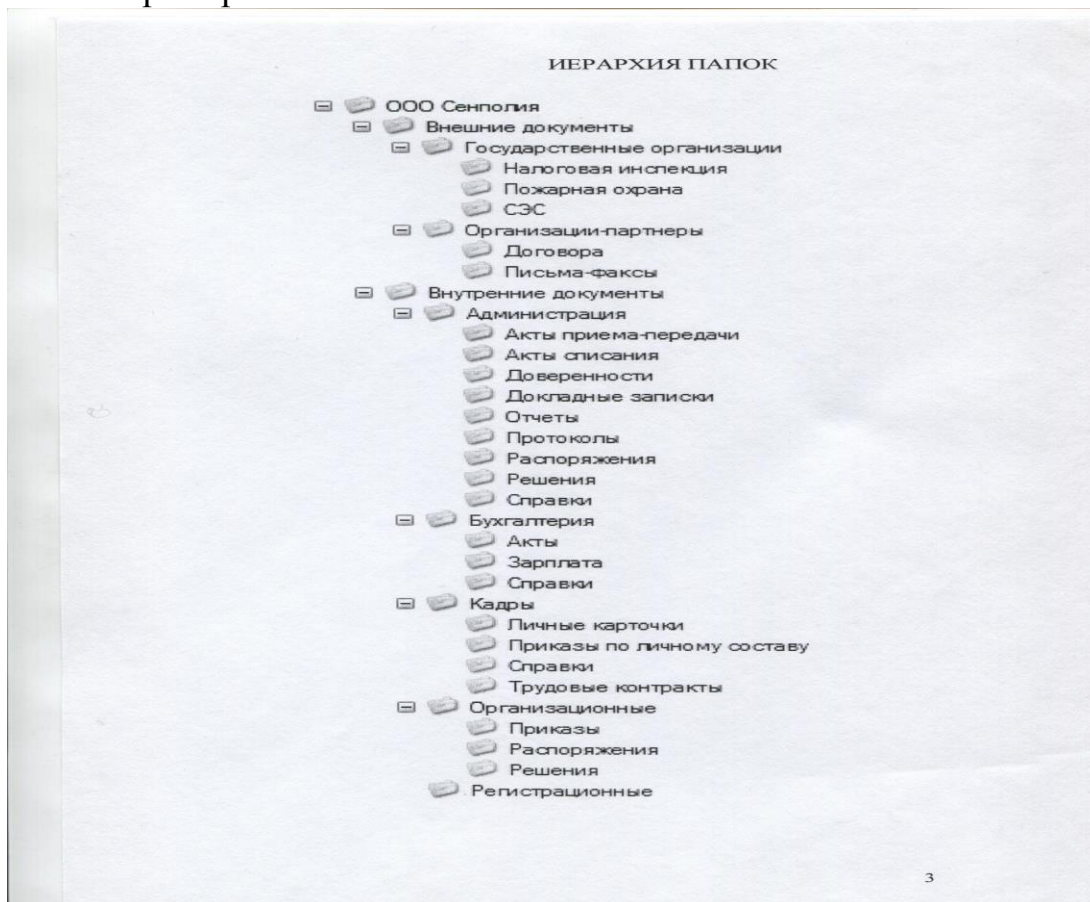


Рис. 5

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примеры тестов текущего контроля знаний

Тест №1

- 1.Перечислить требования к оформлению реквизита «заголовок документа».
2. Рассказать о содержании группы документов ОРД.

Тест №2

1. Как оформляется заявление о приёме на работу.
2. С пакета каких документов «начинается предприятие»?

Тест №3

1. Где и как организуется хранение электронных документов предприятия?
2. Расскажите о классификации деловых писем.

Тест №4

- 1.Какие реквизиты гарантируют юридическую силу документа?
2. Охарактеризовать основные возможности WORD для работы с текстовыми документами.

Тест №5

1. Зачем служит основной шаблон предприятия?
2. Охарактеризовать основные возможности EXCEL для работы с документами.

Тест №6

1. Чем отличаются оферта и контракт?
2. Как оформляется реквизит утверждения?

Тест №7

- 1.Перечислить основные типы документооборота предприятия.
2. Что такое «правовое» понятие документа?

Тест №8

- 1.Перечислить реквизиты акта.
2. Что такое оферта?

Примеры тестов итогового контроля знаний

Тест №1

1. Перечислить виды контроля информации документа ?
2. Что такое унификация документов?

Тест №2

1. Какой документ можно считать качественным?
2. Как автоматически проверить орфографию?

Тест №3

1. Какие пакеты работы с документами известны?
2. Методы обеспечения достоверности, сохранности и конфиденциальности информации.

Тест №4

1. Чем отличаются оферта и контракт?
2. Какие реквизиты гарантируют юридическую силу документа?

Тест №5

1. Описать понятие «иерархия папок» управленческих документов.
2. Требования к стилю текста делового письма.

Тест №6

1. Дать определение понятия документ.
2. Назвать основные реквизиты управленческого документа.

Тест №7

1. Перечислить требования к оформлению реквизита утверждения.

2. Интернет технологии и Техническое документирование для специалиста по IT.

Примеры тестов контроля остаточных знаний

Тест №1

- 1.Что обеспечивает выполнение единых правил оформления управленческих документов?
- 2.Рассказать о методике хранения электронных документов.

Тест №2

1. Как оформляется резюме для поиска работы. Основные реквизиты и их содержание.
2. С пакета каких документов «начинается предприятие»?

Тест №3

1. Рассказать о содержании группы документов ОРД.
- 2.Дать определение понятия документ.

Тест №4

- 1.Какие реквизиты гарантируют юридическую силу документа?
2. Приведите классификационные группы документов по качеству управленческой информации и по функционированию в сфере управления.

Тест №5

1. Какие реквизиты документа относятся к справочным об организации?
2. Охарактеризовать основные возможности EXCEL для работы с документами.

Тест №6

1. Чем отличаются оферта и контракт?
2. Регистрационный номер документа и его использование.

Тест №7

- 1.Перечислить основные типы документооборота предприятия.
2. Что такое «правовое» понятие документа?

Тест №8

- 1.Перечислить требования к информации, содержащейся в документах.
2. Расскажите о классификации деловых писем.

Примеры шаблонов и документов

Образец титульного листа

Министерство образования и науки РФ
Рубцовский индустриальный институт (филиал)
ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

ИТОГОВАЯ РАБОТА

по предмету «Техническое документирование для специалиста по IT»

Выполнил: _____
подпись

студент гр. ИВТ-00 И.И.Иванов

Проверил: _____
подпись

ст. преподаватель П.И.Петров
должность

Работа выполнена с оценкой:

оценка

дата

Рубцовск, 2015

Пример оформления одноуровневого содержания многостраничного документа.

Оформление многоуровневого (двухуровневого) содержания смотрите страницу 3 данного методического пособия

СОДЕРЖАНИЕ	
Иерархия папок	3
Основной шаблон(для внутренних документов)	4
Основной шаблон(для внешних документов)	5
Резюме	6
Штатное расписание	8
Приказ	10
Приказ по личному составу	12
Решение	14
Распоряжение	16
Акт	18
Письмо(приглашение к сотрудничеству)	20
Докладная записка	22
Протокол	23
Справка	25
Контракт	27

Образец основного шаблона. Лист шаблона состоит из трёх основных строк и четырёх столбцов. Левый столбец – *отступ от края бумаги (3см.)*.

аголовочная часть документа	К	Эмблема организации Наименование организации Адрес: индекс, город, улица, дом, тел., факс ВИД ДОКУМЕНТА № дата На № от дата Заголовок текста	Гриф ограничения доступа ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ Адресат: Резолюция
		Текст	
сновная часть документа		Приложение	
	Должность лица, подписавшего документ	подпись	И.О. Фамилия
формляющая часть документа		Печать	
	Виза (ы)		
		Фамилия исполнителя, телефон	
	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Отметка для автоматичес кого поиска информации	Отметка о поступлении документа

Закончив работу над шаблоном, следует убрать границы таблицы.
Пример фирменного бланка.

В основной шаблон вставлены соответствующие реквизиты и «автотексты» данного предприятия. Некоторые, необязательные реквизиты, оформлены в виде скрытого текста.



ООО Издательский дом «Молния»

по адресу:
г. Рубцовск, ул. Строительная, 3
Т. 2-59-84

Г

Адресат

Г

Вид документа

Дата _____ № _____
на № _____ от _____

Резолюция

Г

заголовок к тексту

Г

ТЕКСТ

Приложение

Должность лица,
подписавшего документ

подпись

И.О. Фамилия

Печать

Виза

Фамилия исполнителя и телефон

Отметка об исполнении документа и
направлении его в дело

Отметка для
автоматического
поиска информации

Отметка о
поступлении
документа

Шаблон РЕЗЮМЕ может выглядеть следующим образом:

Резюме

Ф.И.О.:
Дата
рождения:
Адрес:
Телефон:

Пожелания к будущей работе

Должность:
Зарплата:

Опыт работы

Последнее место работы:
Годы работы:
Ваша должность:
Должностные обязанности и, если есть,
достижения:

Укажите прочие места работы, если такие были

Образование

Специальность:
Учебное заведение:
Годы учебы:

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.

И.О.Фамилия

подпись

Так можно оформить экземпляр резюме:

3. Резюме

Ф.И.О.: Дружин Александр Викторович
Дата рождения: 18 апреля 1990г.
Адрес: 658200 ул. Алтайская 183 кв. 11
Телефон: 89235786890

Пожелания к будущей работе

Должность: Системный администратор
Зарплата: 10-12 тыс. рублей

Опыт работы

Последнее место работы: УГМК-телеком
Годы работы: 2010-2010
Ваша должность: техник
Должностные обязанности и, если есть, достижения: Провод кабеля витой пары до стационарного компьютера, для подключения к интернет.

Образование

Специальность: Техник по обслуживанию компьютеров и компьютерных сетей
Учебное заведение: Рубцовский машиностроительный техникум
Годы учебы: 2006-2010г.г.

Специальность: бакалавр техники и технологии
Учебное заведение: Рубцовский индустриальный институт
Годы учебы: 2010-по настоящее время

Повышение квалификации: курсы повышения квалификации оператор ЭВМ, Рубцовский машиностроительный техникум, 2007г.

Профессиональные навыки

Работа в операционных систем Windows, Linux. Работа в средах Borland Pascal, Turbo Pascal и Delphi. Знание языков программирования таких как Pascal, C, C++, Ассемблер, HTML. Умение работать в Photoshop CS 3, CorelDraw, SoundMax.

Дополнительные сведения

Полный рабочий день, могу ездить в командировки, имеется заграничный паспорт.

А.В. Дружин

подпись

Экземпляр штатного расписания со скрытой таблицей справочных коэффициентов.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД
Код
301017

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 15.09.2001 №2/ШР
Штат в количестве **17,5** единиц

ООО "Сенполия"
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
15.09.2011
на период 2011 с «15» сентября 2011

Поясной коэффициент	0,15
Налог с доходов	0,12

№	Должность	Кол. штатных единиц (чел.)	Тарифная ставка (р)	Сумма п. к. (р)	ФОТ в месяц (р)	Налог с доходов (р)	К получению (р)
1	Директор	1	30000	4500	34500	4140	30360
2	Главный бухгалтер	1	25000	3750	28750	3450	25300
3	Менеджер по персоналу	1	15000	2250	17250	2070	15180
4	Офис-менеджер	1	8000	1200	9200	1104	8096
5	Старший агроном	1	25000	3750	28750	3450	25300
6	Агроном	1	18000	2700	20700	2484	18216
7	Продавец	2	10000	3000	23000	2760	20240
8	Подсобные рабочие	4	8000	4800	36800	4416	32384
9	Электрик	0,5	12000	900	6900	828	6072
10	Плотник	0,5	10000	750	5750	690	5060
11	Сантехник	0,5	10000	750	5750	690	5060
12	Водитель	2	10000	3000	23000	2760	20240
13	Охрана	2	10000	3000	23000	2760	20240
Итого:		17,5	191000	34350	263350	31602	231748

∞

Менеджер по персоналу

А. Б. Сидоров
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

А. А. Иванова
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приказ (распоряжение) – документ от первого лица, содержащий причину составления, поручения конкретным сотрудникам, с определением срока исполнения, с обязательным контролем исполнения.

5. Приказ



ЗАО «DK music»

ПРИКАЗ
27.10.2011 № 281
г о печати фирмы г

В целях оптимизации работы с кадровой документацией.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить отдел кадров правом иметь круглую печать с указанием фирменного наименования организации и указанием по середине поля слов «отдел кадров».
2. Уполномочить начальника отдела кадров К.Б. Девиченко в срок до 01.11.2011 подготовить и согласовать с генеральным директором эскиз печати отдела кадров.
3. Установить местом постоянного хранения и работы с печатью отдел кадров.
4. Обязать администратора П.В. Владимировича произвести заказ печати, согласно утвержденному эскизу, а также осуществить покупку и установку сейфа для хранения печати в срок до 04.11.2011.
5. Назначить начальника отдела кадров К.Б. Девиченко ответственным за сохранность печати.
6. Установить право использования печати отдела кадров для заверения подписей сотрудников отдела кадров, а также генерального директора на документации.
7. Начальнику отдела кадров К.Б. Девиченко вывесить копию приказа .

Генеральный директор

_____ А.А.Шишин
подпись И.О.Ф.
М.П.

С приказом ознакомлен :
Начальник отдела кадров

_____ К.Б.Девиченко
подпись И.О.Ф.

27.10.2011 г.

Шаблоны приказа (распоряжения) могут выглядеть следующим образом.

ООО «Сенполия»



ПРИКАЗ

Дата _____ № _____

На № _____ от _____

«Заголовок к тексту»

В связи с

ПРИКАЗЫВАЮ

1.

Директор ООО «Сенполия» _____

печать

подпись

И.И.Петров

ИОФ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата _____ № _____
На № _____ от _____



Заголовок к тексту

На основании

ОБЯЗЫВАЮ:

Директор ООО «Сенполия» _____ И.И.Петров
печать подпись ИОФ

Протокол (решение) – документ *коллегиального органа* (собрания, совета и т.п.) констатирует факты, предложения и решения по производственным вопросам, требующим массового обсуждения.

ЗАО «DK music»

ПРОТОКОЛ

03.10.2011 №12

Г общего собрания коллектива Г

Председатель: Е.Н. Радиловец

Секретарь: Т.В. Старостина

Присутствовали: 25 сотрудников

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации летнего отдыха
2. О переходе на новую систему премирования

1 СЛУШАЛИ:

1. Зам. директора А.В. Четвериков об организации летнего отдыха

1 ВЫСТУПИЛИ:

1. Менеджер А.С. Хлопинов, глав. бух. И.В. Иванова.

1 ПОСТАНОВИЛИ:

1. Подготовить документы для организации семейных туров по России до 01.05.2012

2 СЛУШАЛИ:

2. Глав. бух. И.В. Иванову о переходе на новую систему премирования

2 ВЫСТУПИЛИ:

2. Отдел кадров А.А. Михряков, А.В. Прошунин, зам.директора А.В. Четвериков.

2 ПОСТАНОВИЛИ:

2. Перейти на новую систему премирования с 01.12.2011

Председатель _____

подпись

Е.Н. Радиловец

И.О.Ф.

Секретарь _____

подпись

Т.В. Старостина

И.О.Ф.

ООО «AVIA»

Совет директоров

РЕШЕНИЕ

09.11.2012 №5

О подготовке к самолётной выставке

«fire FLY» в Санкт-Петербурге

На основании координационного плана от 15.09.2012 совет директоров
фирмы «AVIA»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственным представителем ООО «AVIA » на выставке Васильева А.Д. и подготовить предложения по составу делегации на рассмотрение Совету до 15.11.2012.
2. Смирнову Л.В. подготовить уточнённый ассортимент самолётов, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.11.2012.
3. Ответственным за волнения Решения назначить исполнительного директора Воробьёва Л.В.

Председатель Совета

подпись

А.Л. Шилов

Члены Совета

подпись

Л.А. Горбунов

подпись

А.С. Шумов

Возможный шаблон протокола:

ЗАО «RED PC»

ПРОТОКОЛ

дата _____ № _____

┌ Заголовок текста ┐

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Повестка дня:

1.СЛУШАЛИ:

1.ВЫСТУПАЛИ:

1.ПОСТАНОВИЛИ:

2.СЛУШАЛИ:

2.ВЫСТУПАЛИ:

2.ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель _____ И.О.Ф

Секретарь _____ И.О.Ф

Докладная записка и справка небольшие (формата А5) документы, в которых излагаются факты, касающиеся производственной деятельности предприятия и работников. Докладная записка - внутренний документ, а справка - внешний. Справка должна обязательно содержать реквизиты: полный адрес предприятия и печать.

10. Докладная записка, справка

ЗАО «DK music»
отдел рекламы
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСАКА
24.11.2011
Г о дополнительной ЭВМ
отделу рекламы Г

Г Ген.директору фирмы
А.А.Шишину Г

Резолюция руководителя

В связи с выполнением работы по контракту 17/8. Прошу выделить дополнительную ЭВМ с 23.11.2011 для завершения работы по заказу 17/8.

Начальник отдела _____
подпись

А.С.Хлопинов
И.О.Ф.

отметка об исполнении документа и
направлении его в дело



ЗАО «DK music»
СПРАВКА
24.11.2011 №13

В ЗАО «RED PC»
Ген.директору
Чурикову С.С.

Хлопинов Александр Сергеевич работает менеджером в отделе рекламы с окладом в десять тысяч рублей.

Генеральный директор _____
подпись

А.А.Шишин
И.О.Ф.

Главный бухгалтер _____
подпись

И.В.Иванова
И.О.Ф.

М.П.

Докладная записка констатирует факт(ы) производственной деятельности и может содержать предложения по улучшению её.

ООО «AVIA» Отдел программистов ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 19.11.12 О дополнительном финансировании заказа № 174/15 В связи с обновлением компьютерного парка и с ростом цен на компьютерное оборудование в первом квартале 2012 г. Прошу выделить дополнительно 10000000 (десять миллионов) руб. на приобретение новых компьютеров.	Директору фирмы Труникову К.С.
Начальник отдела 12	подпись П.С. Иванов
Отметка о поступлении в дело.	

Шаблон докладной записки может выглядеть следующим образом

ООО «Сенполия» ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Дата └Заголовок к тексту┐ Довожу до Вашего сведения, что Прошу рассмотреть Должность лица подписавшего _____	Директору И.И.Петрову _____ подпись подпись И.О.Ф.
---	--

Шаблоны справки и личной доверенности


ООО «Кирпич»

г. Рубцовск
ул. Тракторная 27
тел: 8-923-653-4175
E-mail: kirpi4@gmail.com

СПРАВКА

От _____ № _____

Место предоставления справки: _____

Фамилия Имя Отчество в настоящее время работает должность в
ООО «Кирпич» с окладом число (прописью) рублей в месяц.

Должность _____ И.О.Фамилия _____
подпись _____

М.П. _____

ЗАО «СибАгроВойлок»

ДОВЕРЕННОСТЬ

от _____ № _____

Я, _____

Доверяю _____

Доверенность выдана сроком на _____

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверитель _____ Доверенного лицо _____

подпись _____ И.О. Фамилия _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

Шаблон контракта (договора) – *многостраничного* документа (с нумерацией страниц) и двойным номером, может иметь вид

Шаблон

КОНТРАКТ

Дата

Рубцовск

№

купли-продажи компьютерной техники

Фирма _____, именуемая в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и фирма _____, именуемая в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, в лице генерального директора _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. ПРОДАВЕЦ продает, а ПОКУПАТЕЛЬ покупает компьютерную технику производства американской компании _____, именуемая в дальнейшем Товар, на условиях, определенных настоящим контрактом, в количестве ____ шт.

2. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И РАСЧЕТОВ

2.1. Поставка Товара производится в течении 5 дней после поступления денег на расчетный счет или в кассу ПРОДАВЦА. Поставка Товара в пределах Рубцовска осуществляется транспортом ПРОДАВЦА и за его счет.

2.2. Все платежи производятся в российских рублях. Сумма платежа, производимого ПОКУПАТЕЛЕМ.

3. ЦЕНА

3.1. Продажа Товара производится по ценам ПРОДАВЦА. Цена устанавливается в рублях и включает стоимость упаковки, маркировки, страховые сборы, другие сборы и налоги.

3.2. Цена за единицу товара _____ руб.

3.3. Сумма, оплачиваемая ПОКУПАТЕЛЕМ за Товар, составляет _____ рублей

4. КАЧЕСТВО ТОВАРА

Качество проданного Товара должно соответствовать образцам.

5. УПАКОВКА

Упаковка должна обеспечивать полную сохранность товара, предохранять его от повреждений при транспортировке с учетом пере валок, а также предохранять товар от атмосферных воздействий.

6. СДАЧА-ПРИЕМ ТОВАРА

6.1. Сдача-прием Товара оформляется подписанием ПОКУПАТЕЛЕМ и ПРОДАВЦОМ акта сдачи-приема при условии полной оплаты полученного Товара и отсутствии претензий сторон друг к другу.

6.2. Право собственности и риски переходят к ПОКУПАТЕЛЮ с момента подписания акта сдачи-приема.

7. САНКЦИИ

7.1. За отказ от поставки Товара ПРОДАВЕЦ возвращает ПОКУПАТЕЛЮ все перечисленные ему платежи за данный Товар, а также выплачивает ему неустойку в размере

10% стоимости не поставленного Товара.

7.2. В случае обнаружения скрытых дефектов Товара ПОКУПАТЕЛЬ имеет право вернуть ПРОДАВЦУ некачественный Товар и потребовать его замены за счет ПРОДАВЦА.

7.3. За просрочку поставки или за недопоставку Товара в установленный срок ПРОДАВЕЦ уплачивает ПОКУПАТЕЛЮ: за просрочку до 14 дней неустойку в размере 5%, за просрочку свыше 14 дней 7,5% стоимости не поставленного в срок Товара. Уплата неустойки не освобождает ПРОДАВЦА от обязанности выполнения условий контракта.

8. ФОРС-МАЖОР

Стороны могут быть освобождены от ответственности за невыполнение условий контракта в случае наступления форс-мажорных обстоятельств: военных действий, природных явлений, актов органов власти и управления, влияющих на выполнение контрактных обязательств. Сторона, пострадавшая от форс-мажорных обстоятельств, должна в течение 5 дней известить другую сторону о их наступлении или окончании.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

Все споры или разногласия по данному контракту подлежат рассмотрению в арбитражном суде г. Барнаул, решение которого становится обязательным для сторон.

10. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

Контракт может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию или инициативе одной из сторон. Сообщение о расторжении должно быть отослано не позднее 5 дней до предполагаемой даты расторжения.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОКУПАТЕЛЬ: _____	ПРОДАВЕЦ _____
тел.факс: _____	тел.факс: _____
л/с: _____;	л/с: _____

Подписи сторон:

Покупатель:

Продавец:

Ген.директор _____ И.О.Ф.
подпись

Ген.директор _____ И.О.Ф.
подпись

М.П.

М.П.

Возможный шаблон трудового контракта

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Предприятие (организация) _____
(наименование)
в лице _____
(должность, Ф.И.О.)
именуемое в дальнейшем "Предприятие", и гражданин _____
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о
нижеследующем.

2. Работник _____
(Ф.И.О.) _____
_____ принимает на работу
(наименование структурного подразделения: отдел, лаборатория)
по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)
квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является договором по основной работе, договором по
совместительству (нужное подчеркнуть).

4. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

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

- на время выполнения определенной работы _____
(указать какой)

5. Срок действия договора. Начало работы _____

Окончание работы _____

6. Срок испытания: а) без испытания,

б) _____
(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности: _____

(Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения по объему работ, качеству обслуживания, уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости.

При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства.)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для
безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с

правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

(Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

При предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись.)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными и опасными условиями труда.

10. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 471 "О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации"

11. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая оплата _____

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка _____ руб. в месяц) или _____ руб. за 1 час работы
- надбавка (доплата и другие выплаты) _____

(в % к ставке, окладу)

руб.

(указать вид доплат, надбавок)

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней.

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда.

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

(организация)

Адрес _____

Р/сч _____

ИНН _____

БИК _____

К/сч _____

(банк)

И.О. Фамилия

(подпись руководителя)

«РАБОТНИК»

(И.О.Ф.)

Адрес _____

Паспорт: _____

Выдан _____

Пенс. св-во _____

Дата и место рождения _____

И.О. Фамилия

Экземпляр контракта можно составить следующим образом

13. Контракт

21.11.11	КОНТРАКТ Рубцовск	№ 113/14
----------	----------------------	----------

купли-продажи компьютерной техники

Фирма ЗАО «RED PC», именуемая в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, в лице генерального директора Чурикова Сергея Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и фирма ЗАО «DK music», именуемая в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, в лице генерального директора Шишина Алексея Алексеевича, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. ПРОДАВЕЦ продает, а ПОКУПАТЕЛЬ покупает компьютерную технику производства американской компании ОАО "Интел", именуемая в дальнейшем Товар, на условиях, определенных настоящим контрактом, в количестве 50 шт.

2. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И РАСЧЕТОВ

2.1. Поставка Товара производится в течении 5 дней после поступления денег на расчетный счет или в кассу ПРОДАВЦА. Поставка Товара в пределах Рубцовска осуществляется транспортом ПРОДАВЦА и за его счет.

2.2. Все платежи производятся в российских рублях. Сумма платежа, производимого ПОКУПАТЕЛЕМ.

3. ЦЕНА

3.1. Продажа Товара производится по ценам Продавца. Цена устанавливается в рублях и включает стоимость упаковки, маркировки, страховые сборы, другие сборы и налоги.

3.2. Цена за единицу товара 20 000 руб.

3.3. Сумма, оплачиваемая ПОКУПАТЕЛЕМ за Товар, составляет 100 000 рублей

4. КАЧЕСТВО ТОВАРА

Качество проданного Товара должно соответствовать образцам, каталогу "Интел" и сертификату качества. (Приложение 1, 10 л.)

5. УПАКОВКА

Упаковка должна обеспечивать полную сохранность товара, предохранять его от повреждений при транспортировке с учетом пере валок, а также предохранять товар от атмосферных воздействий.

6. СДАЧА-ПРИЕМ ТОВАРА

6.1. Сдача-прием Товара оформляется подписанием ПОКУПАТЕЛЕМ и ПРОДАВЦОМ акта сдачи-приема при условии полной оплаты полученного Товара и отсутствии претензий сторон друг к другу.

6.2. Право собственности и риски переходят к ПОКУПАТЕЛЮ с момента подписания акта сдачи-приема.

7. САНКЦИИ

14

Суммы указываются в цифровом виде, затем, в скобках, прописью и добавляется вид валюты: например, 100000(десять тысяч) рублей или р.
Пункты форматируются согласно уровню нумерации (стр.28).

7.1. За отказ от поставки Товара ПРОДАВЕЦ возвращает ПОКУПАТЕЛЮ все перечисленные ему платежи за данный Товар, а также выплачивает ему неустойку в размере 10% стоимости не поставленного Товара.

7.2. В случае обнаружения скрытых дефектов Товара ПОКУПАТЕЛЬ имеет право вернуть ПРОДАВЦУ некачественный Товар и потребовать его замены за счет ПРОДАВЦА.

7.3. За просрочку поставки или за недоставку Товара в установленный срок ПРОДАВЕЦ уплачивает ПОКУПАТЕЛЮ: за просрочку до 14 дней неустойку в размере 5%, за просрочку свыше 14 дней 7,5% стоимости не поставленного в срок Товара. Уплата неустойки не освобождает ПРОДАВЦА от обязанности выполнения условий контракта.

8. ФОРС-МАЖОР

Стороны могут быть освобождены от ответственности за невыполнение условий контракта в случае наступления форс-мажорных обстоятельств: военных действий, природных явлений, актов органов власти и управления, влияющих на выполнение контрактных обязательств. Сторона, пострадавшая от форс-мажорных обстоятельств, должна в течение 5 дней известить другую сторону о их наступлении или окончании.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

Все споры или разногласия по данному контракту подлежат рассмотрению в арбитражном суде г. Барнаул, решение которого становится обязательным для сторон.

10. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

Контракт может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию или инициативе одной из сторон. Сообщение о расторжении должно быть отослано не позднее 5 дней до предполагаемой даты расторжения.

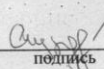
10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОКУПАТЕЛЬ: Россия Алтайский край
г. Рубцовск ул. Сельмашская 12
тел.факс: 5-68-47
л/с:123456789987654321;

ПРОДАВЕЦ: Россия Алтайский край
г. Рубцовск ул. Комсомольская 146
тел.факс: 4-99-81
л/с:987654321123456789.

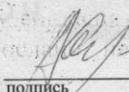
Подписи сторон:

Покупатель:

Ген.директор  С.С. Чуриков
подпись

М.П.

Продавец:

Ген.директор  А.А. Шишин
подпись

М.П.

Акт – документ, который фиксирует факт(ы), происходящие в производстве может иметь различную форму текста. Например, табличную.



ООО «Сенполия»

Адрес фирмы:
658200, ул. Тихая 35,
тел.: 8-385 57-6 54 61
факс: 6 54 61

АКТ

24.10.11 г № 28

На № 24/36 от 22.11.11
приема-передачи

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Сенполия»

подпись

И.И.Петров

29.10.2011

Комиссия в составе: председателя- менеджер по персоналу Сидоров А.Б. и членов- гл. бухгалтер Иванова А.А. и ст. агроном Ломакина Е.С. от Поставщика и гл бухгалтер Леонидов Е.Д. от Покупателя.

На основании договора поставки посадочного материала передан-принят посадочный материал

№ п/п	Вид посадочного материала	Количество, шт	Цена, р	Стоимость, р
1	Ель колючая голубая	10	3000	30000
2	Ель колючая зеленая	10	1700	17000
3	Ель обыкновенная	10	1300	13000
4	Лиственница европейская	5	1000	5000
5	Сосна обыкновенная	10	2500	25000
6	Туя западная формованная	10	3000	30000
7	Акация белая	20	500	10000
8	Боярышник	25	300	7500
9	Дуб красный	11	1000	11000
10	Вяз обыкновенный	10	500	5000
11	Клен серебристый	5	600	3000
12	Липа крупнолистная	10	700	7000
13	Рябина обыкновенная	20	500	10000
14	Черемуха обыкновенная	10	300	3000
15	Яблоня лесная краснолистная	3	1500	4500
Итого:		169		181000

Количество экземпляров: 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Поставщика, другой- у Покупателя.

Передал _____ А.Б.Сидоров
печать подпись ИОФ

Принял _____ Е.С.Ленидов
подпись ИОФ



ООО «Кирпич»

АКТ

От 09.02.2012 № 165

На № 151 от 05.02.2012

О ревизии кассы.

УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор

_____ А. А. Чаплыгин

12.02.2012 М. П.

Основание: приказ генерального директора «О ревизии кассы ООО «Кирпич»»

Состав комиссии:

Председатель — заместитель гл. бухгалтера И. К. Лавров.

Члены комиссии — бухгалтер Н. П. Умнов, бухгалтер Л. И. Воробьев.

Присутствовали: гл. бухгалтер Г. Н. Ковалев, кассир С. И. Алексеева.

В период с 07.02.2012 по 08.02.2012 комиссия провела ревизию кассы ООО «Кирпич» по состоянию на 07.02.2012.

В ревизии комиссия установила:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 07.02.2012 согласно данным бухгалтерского учета 472 500 (четыреста семьдесят две тысячи пятьсот) рублей.
2. Фактически остаток наличных денег 472 500 (четыреста семьдесят две тысячи пятьсот) рублей.
3. Недостачи наличных денег не обнаружено.

Председатель комиссии

Члены комиссии

И. К. Лавров

Л. И. Воробьев

Н. П. Умнов

ООО «Кирпич»

09.02.2012

ВХ _____

ООО «AVIA»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____

К.С.Труников

03.12.12

АКТ

03.12.12 №3

Проверки работы с документами
в отделе кадров

Основание: приказ директора от 01.12.2012 №75 «О совершенствовании работы с документами в ООО «AVIA»

Составлен комиссией:

Председатель: зав. Канцелярией Ильминских Д.М.

Члены комиссии: 1. Зам гл. бухгалтера Осыко И.С.

2. Зав. Архивом Чупикова А.С.

Присутствовали: начальник отдела кадров Тихонов И.И., менеджер по персоналу Головин В.П.

В ходе проверки состояния работы с документами в отделе кадров, проведенной с 04.12.2012 по 07.12.2012, были выявлены следующие недостатки:

1. Помещённые в дела документы не имеют отметки об использовании документа и направлении его в дело.
2. Не проведена предархивная обработка документов 2007 г., подлежащих длительному и постоянному хранению.

Таким образом, в отделе кадров не соблюдаются в полном объёме требования к оформлению и последующей обработке дел.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. - в дело №01-08;

2-й экз., - в отдел кадров.

Приложение: объяснительная записка инспектора по кадрам Иванова П.С. на 1 л. В 1 экз.

Председатель комиссии

Д.М. Ильминских

И.С. Осыко

А.С. Чупикова

С актом ознакомлены:

Начальник отдела кадров _____
менеджер по персоналу _____

И.И. Тихонов

В.П. Головин

В дело №01-08

Иванова 03.12.12

Шаблон акта содержит необходимые для данного вида документа реквизиты.



ЗАО "Дракон"

АКТ

от _____ г. № _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

Комиссия установила:

Председатель

подпись

Члены комиссии:

подпись

подпись

Исп. Тырина Ольга Владимировна
2-45-67

Примеры возможных писем на производственные темы:



ЗАО "Дракон"
658200, Рубцовск,
ул.Красная 91,
тел.:24578, факс:4588

Директору
ООО «ФЕНИКС»
Г.Б. Киржинову

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

дата 19.05.2011г. № 358
На № 678 от 17.05.2011г.

Уважаемый Глеб Борисович!

Высылаем в Ваш адрес 2 экземпляра дополнительного соглашения к договору № 678 от 17.05.11 о сотрудничестве. Просим подписать его, скрепить печатью и один экземпляр выслать в наш адрес в течение 10 дней.

Приложение: Дополнительное соглашение к договору №678 на 4 л. в 2-х экз.

Директор

подпись

А. В. Дружин

Юрист

подпись

А. С. Загурская

Исп. Тырина Ольга Владимировна
2-45-67

Вид и содержание сопроводительного письма, которое должно занимать лист формата А4

ЗАО «DK music» 658 201, г.Рубцовск ул.Сельмашская 12, тел.факс: 5-68-47	Директору ЗАО «Тата» Е.А.Кириенко 658405 г.Москва ул. Спартака 13
--	--

Уважаемый Александр Петрович!

Высылаем Вам 2 экземпляра оферты соглашения к договору № 14/34 от 29.04.11 о сотрудничестве. Просим оформить со своей стороны и один экземпляр выслать в наш адрес в течение 10 дней.

Приложение. Договор № 14/34 на 2л. в 2-х экз.

Генеральный директор _____

_____ А.А.Шишин и.о.ф
подпись

М.П. _____

Приложение к документу может содержать:

СПЕЦИФИКАЦИЯ

Наименование и качество товара	Цена	Кол-во	Стоимость
Компьютеры ASUS A234	2700\$	100	270000\$
Итого:	2700\$	100	270000\$

Приложение N 1
к контракту
N 21/от 18.05.2011
/15

Продавец

О.Г. Федоров _____

Покупатель

А.П.Мальгин _____

14. Письмо – приглашение



ЗАО "Дракон"
658200, Рубцовск,
ул.Красная 91,
тел.:24578, факс:4588

Г-ну Волкову И.Д.
656031, г. Барнаул,
пр.Ленина 23, кв. 11.

ПИСЬМО – ПРИГЛАШЕНИЕ

дата 04.05.2011г.

Уважаемый господин Волков!

Приглашаем Вас на празднование дня открытия фирмы, который состоится 10 мая 2011 года в 17.00 в ресторане «Аллей».

Приглашение распространяется на двоих.

Пожалуйста, известите нас в ближайшее время, сможете ли вы присутствовать.

С уважением
директор ЗАО «Дракон»

подпись

А. В. Дружин

Исп. Тырина Ольга Владимировна
2-45-67

Шаблоны делового письма и письма приглашения



ЗАО "Дракон"
658200, Рубцовск,
ул.Красная 91,
тел.:24578, факс:4588

Адресат

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

дата _____ г. № _____
На № _____ от _____ г.

Уважаемый _____!

Приложение: _____

Директор

Юрист

Исп. Тырина Ольга Владимировна
2-45-67

А. В. Дружин

А. С. Загурская



ЗАО "Дракон"
658200, Рубцовск,
ул.Красная 91,
тел.:24578, факс:4588

Г-ну _____

Адрес: _____

ПИСЬМО – ПРИГЛАШЕНИЕ

дата _____ г.

Уважаемый господин _____ !

Приглашаем Вас _____

С уважением
директор ЗАО «Дракон»

подпись

А. В. Дружин

Исп. Тырина Ольга Владимировна
2-45-67

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Министерство образования и науки РФ
Рубцовский индустриальный институт (филиал)
ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

ПАМЯТКА

для студентов специальности ИВТ
по изучению дисциплины «Техническое документирование для
специалиста по IT»
(1 семестр)

Составила: _____

к.п.н., доцент кафедры ПМ

Н.А.Ларина

“ ” _____ 2010г.

“ ” _____ 2010г

Утверждаю: _____

Зав. кафедрой ПМ к.ф-м.н.,

доцент Е.А.Дудник

1 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Согласно учебному плану, аудиторная нагрузка дисциплины составляет 68ч.: лекционные = 34ч. практические занятия – 34 ч.

Форма итоговой аттестации: зачёт.

В теоретическом курсе будут рассмотрены следующие темы:

Модуль 1	
Лекция 1.	Введение в дисциплину. (2ч.), [1, 8].
Лекция 2.	Из истории делопроизводства в России. (2ч.), [1, 8].
Лекция 3,4	Документ. Виды и структуры документов. Этапы подготовки редактирования текстовых документов. Использование скрытого и автотекста (4ч.), [2, 10].
Лекция 5,6	Делопроизводство предприятия. Бланки предприятия, реквизиты документов. (4ч.), [3, 10].
Модуль 2	
Лекция 7-8	Делопроизводство предприятия. (4ч.), [3, 10].
Лекция 9,10	Бланки предприятия, реквизиты документов. (4ч.), [3, 10].
Лекция 11,12	Учредительные документы. Основные виды документов управления (ОРД) и их разработка (4ч.), [2, 9, 10].
Модуль 3	
Лекция 13,14	Виды информационно-справочных документов предприятия и их составление. Методики хранения документов (4ч.), [2, 9, 10].
Лекция 15,16	Виды документов по личному составу предприятия и порядок их составления. Деловые письма. (4ч.), [3, 10].
Лекция 17.	Итоговая (2ч.), [1-10].

Практические занятия

Модуль 1	
Практ. раб 1	Разработка эмблемы предприятия. (2ч.), [8, 9].
Практ. раб 2	Работа со скрытым и автотекстом. (2ч.), [8, 9].
Практ. раб 3	Разработка резюме. (2ч.), [8].
Практ. раб 4	Разработка шаблона титульного листа (2ч.), [8, 9].
Практ. Раб 5	Составление штатного расписания предприятия. (2ч.), [2, 10].
Практ. Раб 6	Разработка шаблона и экземпляра протокола. (2ч.), [2, 10].
Модуль 2	
Практ. раб 7	Разработка шаблона и экземпляра акта. (2ч.), [2, 10].
Практ. раб 8	Разработка шаблона и экземпляра приказа. (2ч.), [2, 8-10].
Практ. раб 9	Разработка шаблона и экземпляра доверенности. (2ч.), [2, 8-10].
Практ. раб 10	Разработка шаблона и экземпляра докладной. (2ч.), [2, 8-10].
Практ. раб 11	Разработка шаблона и экземпляра решения (2ч.), [2, 8-10].
Практ. раб 12	Разработка шаблона и экземпляра распоряжения (2ч.), [2, 8-10].
Модуль 3	
Практ. раб 13	Разработка шаблона и экземпляра справки. (2ч.), [2, 8-10].
Практ. раб 14	Разработка шаблона и экземпляра контракта (договора). (4ч.), [3, 9, 10].
Практ. раб 15	Составление деловых писем. (2ч.), [3, 8-10].
Практ. раб 16	Разработка иерархии папок для хранения документов предприятия (2ч.), [3, 8-10].
Практ. раб 17	Зачётное занятие. (2ч.), [1-10].

2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: [текст] / Н.П. Крюкова. Учеб. пособие. – М.: ИНФРА – М, -268с. (15экз. ЧЗ(1), ХР(14)).
2. Теплицкая Т.Ю. Все виды деловой корреспонденции: Правила составления и оформления: [текст] / Т.Ю. Теплицкая. -2-е изд. –Ростов н/Д.: Феникс, 2008. -181с. (5экз. ЧЗ(1), ХР(4)).
3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: [текст] /А.А. Раздорожный. Учебное пособие. - М.: ИНФРА – М, -304с. (15 экз. ЧЗ(1), ХР(14)).
4. Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – СПб и др.: 2004. (5экз.)
5. Делопроизводство: учебник для вузов / Е.Н. Басовская [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: 2003. (1экз)
6. Документы и делопроизводство: справочное пособие / Т.В. Кузнецова [и др.]; – М.: 2003. (6экз)
7. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: учеб. пособие для вузов / М.В. Колтунова. – М.: 2002. (5экз)

8. [9. \[http://www.document-circulation.org.ru/-\]\(http://www.document-circulation.org.ru/\) Организация документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Совершенствование делопроизводства.](http://e-document.ru/-госты, гост р, снипы и др. нормативные документы - полнотекстовые электронные версии официальных нормативных документов со всеми схемами, рисунками и приложениями в формате WinWord (все нормативные документы действующие, ведется нормоконтроль).</p>
</div>
<div data-bbox=)

10. Ларина Н.А. Техническое документирование для специалиста по ИТ. Методические указания: [текст] / Н.А. Ларина. – Рубцовск: Рубцовский индустриальный институт РИО, 2013г. – 72с.(42экз. ЧЗ(1), ХР(41))

3 ГРАФИК КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Модуль	Контрольное испытание	Время проведения	Вес в итоговом рейтинге	Примечания
1	Контрольная точка № 1 (практ. раб. 1-6)	7 неделя	0,3	Оцениваются по 100 баллов
2	Контрольная точка № 2 (практ. раб. 7-12)	14 неделя	0,3	Оцениваются в по 100 баллов
3	Посещение занятий	В конце семестра	0,1	Оцениваются в по 100 баллов
4	Зачёт	17 неделя	0,3	Оценка по расчётному рейтингу

Примечания:

1. Любая контрольная точка, выполненная после срока без уважительной причины, оценивается на 10 % ниже. Максимальная оценка в этом случае 90 баллов.

2. Задолженности, ликвидированные во время сессии, оцениваются на 25 % ниже.

3. Во 2 семестре по дисциплине проводится зачёт на основании текущего рейтинга.

ШКАЛА ОЦЕНОК И ПРАВИЛА ВЫЧИСЛЕНИЯ РЕЙТИНГА

В АлтГТУ принята 100-балльная шкала оценок. Именно эти оценки учитываются при подсчете рейтингов, назначении стипендии и других случаях. Традиционная шкала будет использоваться только в зачетных книжках. Соответствие оценок устанавливается следующим образом: 100 - 26 баллов – «зачтено», 25 и менее баллов – «незачтено».

Успеваемость студента оценивается с помощью текущего рейтинга (во время каждой аттестации) и итогового рейтинга (после сессии). Во всех случаях рейтинг вычисляется по формуле: $R_0 = \frac{\sum R_i \cdot p_i}{\sum p_i}$, где R_i – оценка за i -ю контрольную точку. p_i – вес этой контрольной точки.

Суммирование проводится по всем контрольным точкам с начала семестра до момента вычисления рейтинга с учётом успеваемости.

Критерии оценивания в контрольных точках

95 баллов	В работе используются оптимальные методы разработки шаблонов и документов, включены необходимые и достаточные реквизиты. Расположение и форматирование реквизитов выполнены по правилам стандарта. Студент отвечает на вопросы по выполнению и содержанию документов. За оригинальность оформления добавляется 5 баллов.
80 баллов	Работа выполнена правильно. В работе используются не оптимальные методы разработки шаблонов и документов, включены необходимые реквизиты. Расположение и форматирование реквизитов выполнены по правилам стандарта. Студент отвечает на вопросы по выполнению и содержанию документов не совсем уверенно.
70 баллов	Работа выполнена в основном правильно. В работе не используются оптимальные методы разработки шаблонов и документов, включены необходимые реквизиты. Расположение и форматирование реквизитов выполнены по правилам стандарта. Студент отвечает на вопросы по выполнению и содержанию.
50 баллов	Работа выполнена в основном правильно. В работе не используются оптимальные методы разработки шаблонов и документов, не включены необходимые реквизиты. Расположение и форматирование реквизитов выполнены с некоторым отступлением от правил стандарта. Студент слабо отвечает на вопросы по выполнению и содержанию документов.
26 баллов	Предложенные документы разработаны, определения даны правильно, используемые реквизиты не соответствуют стандартам, нарушена логика документа.

Примечание:

Если студент не планирует «защищать» практическую работу, но выполняет её правильно, он может сдать преподавателю её в письменном виде, аккуратно оформленную.

В этом случае максимальный балл составляет 50 баллов.

Пример расчета рейтинга.

студент Иванов получил следующие оценки:

1 модуль: – 95 б.

2 модуль: – 80 б.

3 модуль: – 70 б.

К зачёту студент получил 85 баллов.

На 1-й аттестации (7 неделя) его текущий рейтинг равен:

$$R_{\text{Оа} \approx 1} = \frac{95 \cdot 0,4}{0,4} = 95$$

На 2-й аттестации (14 неделя):

$$R_{\text{Оаé2}} = \frac{(95+80) \cdot 0,4}{0,4 \cdot 2} = 87,5$$

Перед началом сессии вычисляется семестровый рейтинг:

$$R_{\text{Ñàì}} = \frac{(95+80) \cdot 0,4 + 70 \cdot 0,2}{0,4 \cdot 2 + 0,2} = 84$$

Кроме выполнения всех видов самостоятельной работы для расчета рейтинга используется балл, выставляемый с учетом процента посещаемости студентом всех обязательных занятий с начала семестра.

В этом случае $R_{\text{сем}} = 0,9 \cdot R_{\text{тек}} + B_{\text{п}}$,

где $R_{\text{тек}}$ – текущий рейтинг на конец семестра; $B_{\text{п}}$ – балл за посещение.

Проверка посещаемости происходит на каждом занятии и на момент каждой контрольной точки рассчитывается процент посещаемости, что и указывается в аттестационной ведомости.

Балл за посещение в семестровом рейтинг назначается исходя из следующих положений:

$\Pi \leq 50 \% - B_{\text{п}} = 0$

$50 \% < \Pi \leq 60 \% - B_{\text{п}} = 2$

$60 \% < \Pi \leq 70 \% - B_{\text{п}} = 4$

$70 \% < \Pi \leq 80 \% - B_{\text{п}} = 6$

$80 \% < \Pi \leq 90 \% - B_{\text{п}} = 8$

$90 \% < \Pi \leq 100 \% - B_{\text{п}} = 10$

Рассмотрим на примере, процент посещаемости студента за семестр – 76%, $B_{\text{п}} = 6$. значит $R_{\text{сем}} = 0,9 \cdot R_{\text{тек}} + B_{\text{п}} = 0,9 \cdot 75 + 6 = 74$ балла – оценка «хорошо».

Таким образом, с учетом всех критериев оценки рейтинг студента за семестр будет вычисляться следующим образом.

Итоговый рейтинг рассчитывается после зачёта по формуле:

$$R_{\text{Итог}} = R_{\text{Сем}} \cdot 0,8 + R_{\text{Зач}} \cdot 0,2 = 84 \cdot 0,8 + 70 \cdot 0,2 = 81$$

В ведомость и зачетку выставляется оценка «зачтено» и восемьдесят один балл.

ПРАВИЛА ВЫСТАВЛЕНИЯ «АВТОМАТОВ»

1. Студент получает зачёт «автоматом», если *выполнены и защищены все практические работы* (16) не менее чем по 80 баллов и студент посетил все занятия.