

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рабочая тетрадь
для студентов специальностей
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»,
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
1-26 02 03 «Маркетинг»

Витебск
2018

УДК 005.92: 004.63

Составители:

К. И. Краенкова, Е. Ю. Дулебо

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ», протокол № 8 от 30.11.2017.

Делопроизводство : рабочая тетрадь к практическим занятиям / сост. К. И. Краенкова, Е. Ю. Дулебо. – Витебск : УО «ВГТУ», 2018. – 57 с.

В рабочей тетради предложены теоретические и практические задания по общим вопросам делопроизводства, заполнению и составлению документов.

УДК 005.92:004.63

© УО «ВГТУ», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Практическое занятие 1. Основные понятия и определения в делопроизводстве	4
Практическое занятие 2, 3. Реквизиты и бланки документов. Правила оформления документов	9
Практическое занятие 4. Система документации. Организационно-распорядительные документы	19
Практическое занятие 5. Система документации. Информационно-справочные документы	28
Практическое занятие 6. Деловое письмо и его виды	34
Практическое занятие 7. Основы документирования трудовой деятельности	43
Практическое занятие 8. Организация работы с документами	51
Список использованных источников	56

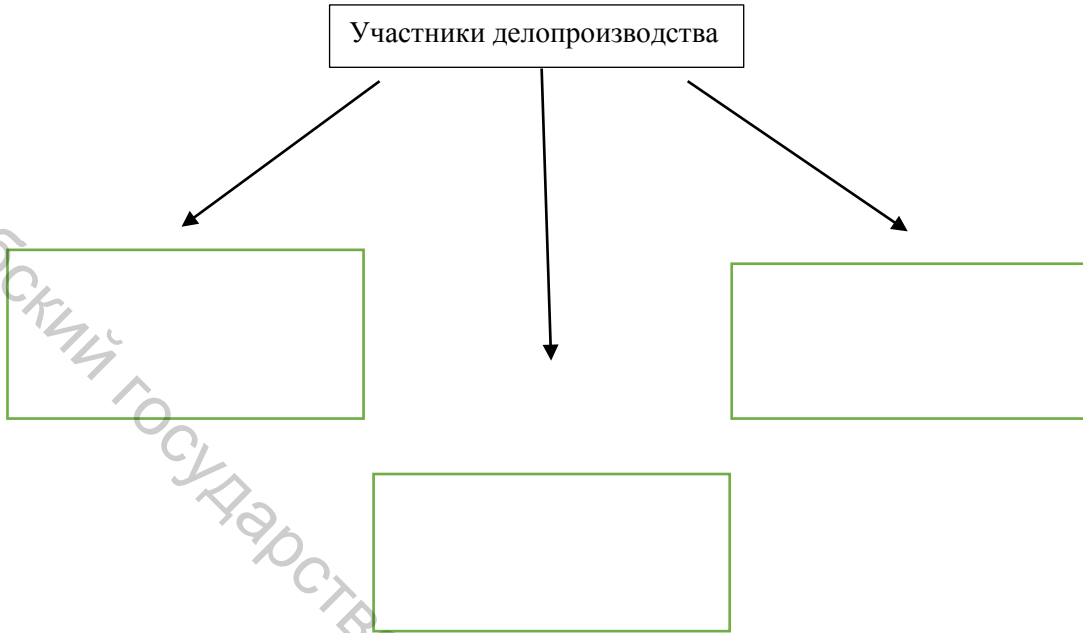
Практическое занятие 1.
Основные понятия и определения в делопроизводстве

Задание 1. Дайте определение основным понятиям в курсе «Делопроизводство»:

Делопроизводство	
Объект изучения делопроизводства	
Документирование	
Документооборот	
Архивное дело	
Документ	

--	--

Задание 2. Перечислите основных участников делопроизводства.



Задание 3. Перечислите основные функции документов и дайте им краткую характеристику:

- 1 _____

- 2 _____

- 3 _____

- 4 _____

- 5 _____

- 6 _____

Задание 4. Перечислите основные группы документов:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Задание 5. Перечислите основные нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в Республике Беларусь:

Задание 6. Напишите заявление о приеме на работу.

Витебский государственный технологический университет

Задание 7*. Исправьте ошибки в следующих предложениях.

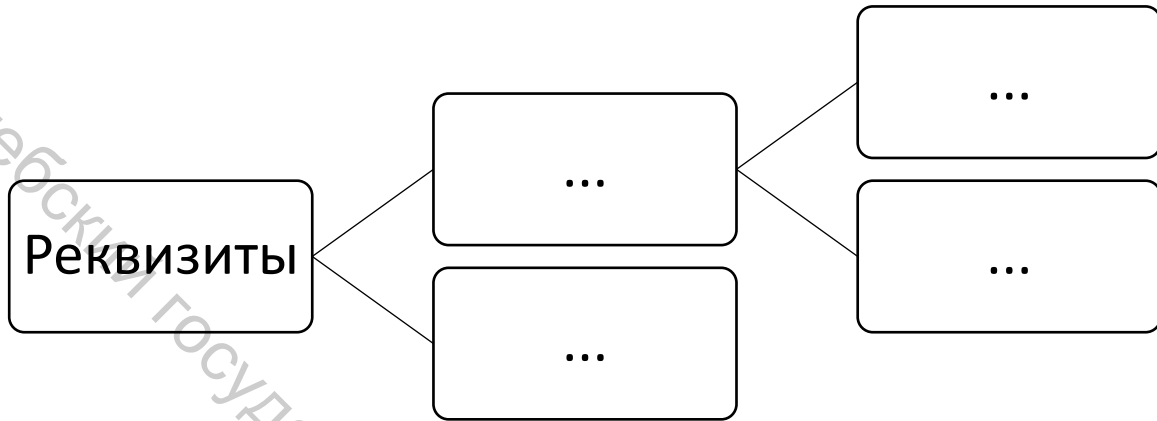
1. Ввиду наступивших холодов ремонтные работы должны быть ускорены.
2. Вследствие возможного похолодания следует ускорить ремонтные работы.
3. Вопреки предписания вышестоящей организации не были внесены соответствующие корректировки в план мероприятий по контролю за дисциплиной.
4. Благодаря оперативных мер, принятых руководством, ситуация с дисциплиной труда на заводе исправлена.
5. Не следует доказывать о том, как важно своевременно завершить подготовительный этап работы.
6. Выступавшие неоднократно замечали о том, что проблема требует незамедлительного решения.
7. 20 января в актовом зале школы состоится семинар с классными руководителями.
8. Руководство учебной практикой возлагается на наиболее опытных преподавателей кафедры.
9. Директор школы выразил озабоченность о медленном ходе ремонтных работ.
10. В течение прошлого учебного года преподавателями нашего вуза были прочитаны лекции на предприятиях города, школах и других учебных заведениях.
11. Несвоевременная оплата за поставку нашей продукции создала проблемы с выплатой премиальных работникам.
12. Следует усилить надзор и оказание помощи детям из социально неблагополучных семей.

Практическое занятие 2, 3.
Реквизиты и бланки документов. Правила оформления документов

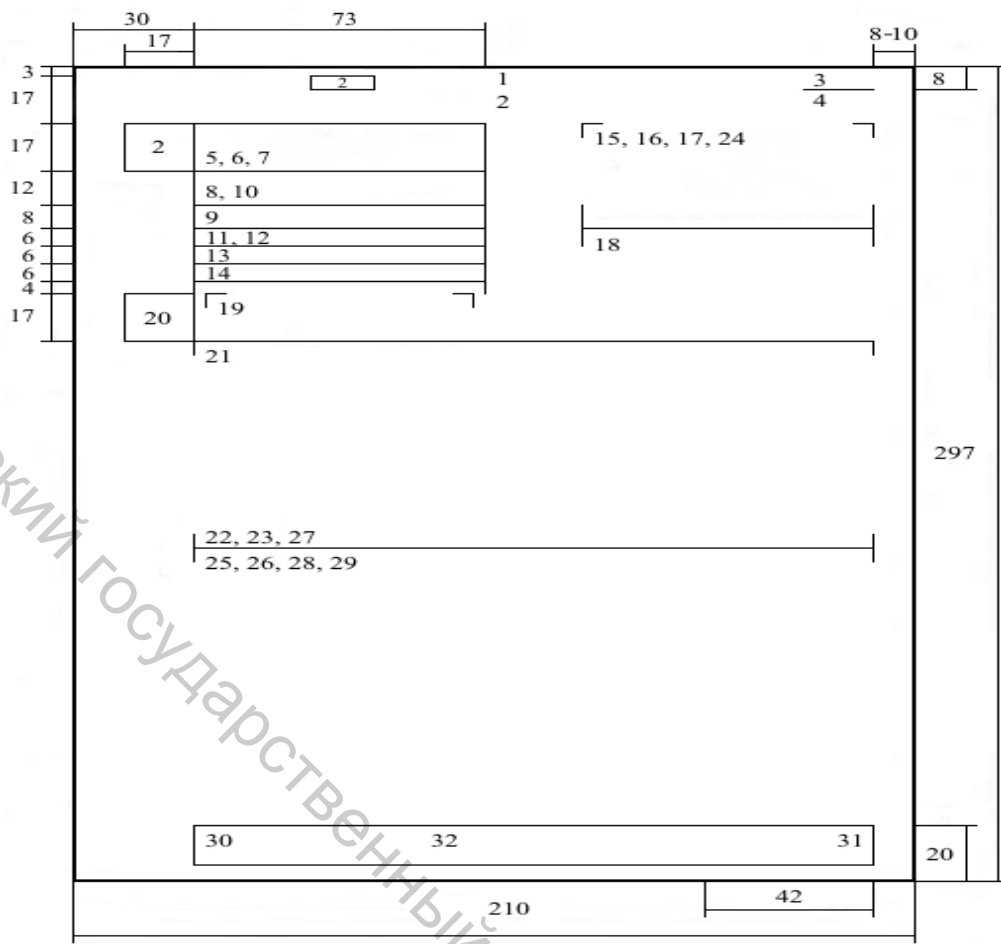
Задание 1. Дайте определение основным понятиям в данной теме:

Реквизит	
Бланк	
Формуляр	
Поля документов	
Виды бланков	
Формат бумаги, используемой для бланков	

Задание 2. Перечислите виды реквизитов и приведите конкретные примеры.



Задание 3. Перечислите состав реквизитов в Республике Беларусь согласно _____
Дайте им краткую характеристику.



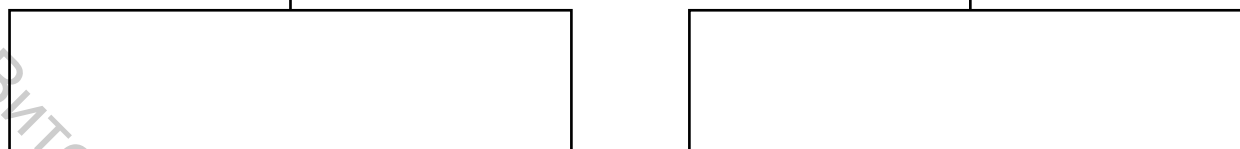
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	

22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	

Задание 4. Перечислите возможные расположения реквизитов на бланках, заполните предложенные банки.

Расположение реквизитов



Форма общего бланка с продольным расположением реквизитов

Форма общего бланка с угловым расположением реквизитов

Форма бланка письма с продольным расположением реквизитов

Задание 5. Соотнесите наименование реквизита и его характеристику.

А. Письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.	1. Автор документа.
Б. Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.	2. Адресант.
В. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ.	3. Адресат.
Г. Реквизит, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.	4. Виза.
Д. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.	5. Гриф согласования.
Г. Подпись, подтверждающая факт ознакомления с документом.	6. Гриф утверждения.
Ж. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося	7. Гриф ограничения доступа к документу.

автором документа, с его содержанием.	
З. Реквизит официального документа, придающий или нормативный, или правовой характер его содержанию.	8. Дата документа.
И. Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.	9. Индекс.
К. Организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо, которым адресуется документ.	10. Подпись.
Л. Организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо, которые адресуют документ.	11. Регистрационный номер.
М. Порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.	12. Резолюция.
Н. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись должностного или частного лица.	

Задание 6. Выберите правильный вариант. Аргументируйте свой выбор.

1. В целях расширения сети поставщиков мы разослали двадцать писем, (адресатами – адресантами) являются как заводы-производители, так и торговые фирмы.

2. (Принятые – предпринятые) нами меры оказались недостаточно (эффектными – эффективными).

3. Классные руководители должны больше внимания уделять воспитанию у учащихся (бережного – бережливого) отношения к школьному имуществу.

4. Наградить работников, ставших (дипломниками – дипломантами) конкурса «Лучший в профессии».

5. Хозяйственная часть должна подготовить и (представить – предоставить) для рассмотрения смету предстоящего ремонта.

6. Данное постановление (представляет – предоставляет) предприятиям широкие возможности для внешнеэкономической деятельности.

7. Имеет (скрытый – скрытный) характер и мало общается с одноклассниками.

8. (Представленный – предоставленный) проект не позволяет сформировать (целого – целостного) впечатления.

9. В предварительном соглашении, заключенном нами, не (оговорены – обговорены) сроки поставки продукции.

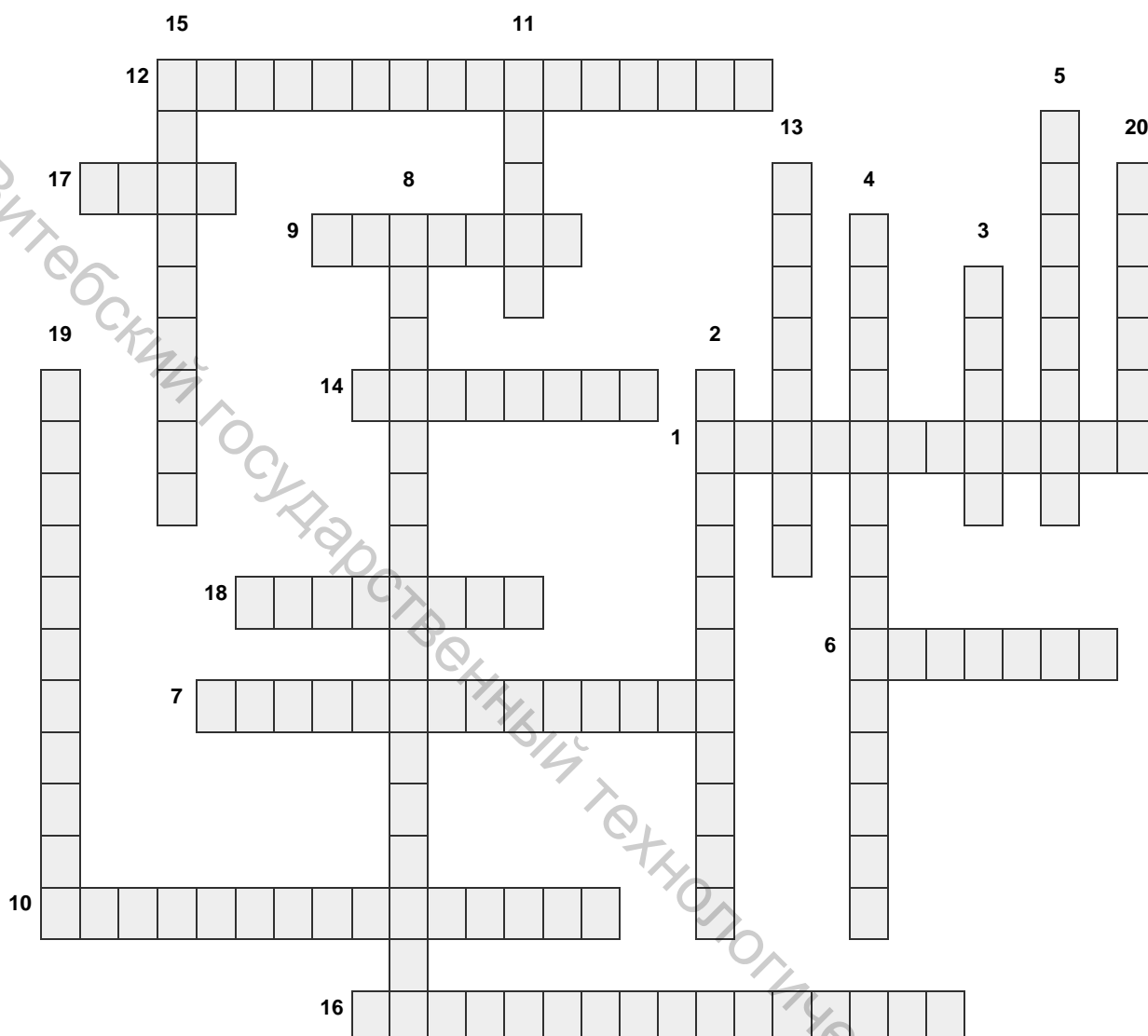
10. (Предоставить – представить) очередной отпуск следующим сотрудникам отдела.

11. Наша компания уже 15 лет работает на рынке (туристских – туристических) услуг.

12. Проект был своевременно (представлен – предоставлен) комиссии для ознакомления.

Задание 7*. Разгадайте кроссворд.

Вариант 1



По горизонтали:

1. Кто самый главный участник делопроизводства?
6. ... – лицо, на чье имя что-нибудь высылается.
7. По срокам хранения документы бывают.
9. Как называется реквизит № 23 ?
10. Выделяют три функции документов: информационная, управленческая и ...
12. Управляющие документы бывают: организационные, по личному составу, информационно-справочные , ...
14. ... – материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.
16. ... – это процесс создания и оформления документа.
17. Как называется реквизит № 26?
18. ... – отдельный информационный элемент документа, характеризующий

сам документ, его целевое назначение или место в пространстве и времени.

По вертикали:

2. К какому виду реквизита относятся герб, печать, эмблема?
3. Отдел учреждения, где хранятся старые документы.
4. Как называются документы, которые создаются в производственной форме (документы личного характера)?
5. Что создает часть текста, который был напечатан заранее?
8. ... – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
11. Как называется реквизит № 21?
13. ... – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
15. Как называется реквизит № 18?
19. Кто подписывает организационные документы?
20. Как называется реквизит № 27?

Вариант 2

По вертикали:

2. Документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Его текст состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки, разбитых на пункты и подпункты, нумерованные арабскими цифрами.
3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.
5. Документ – это носитель ...
9. Дайте название реквизита 11, содержащего указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.
11. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.
13. Распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания.
15. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.
19. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

По горизонтали:

1. Какая функция документов связана с необходимостью фиксировать *информацию* о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности?
4. Правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного

подразделения.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

7. Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

8. Материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации.

10. Изобразительный документ, создаваемый фотографическим способом.

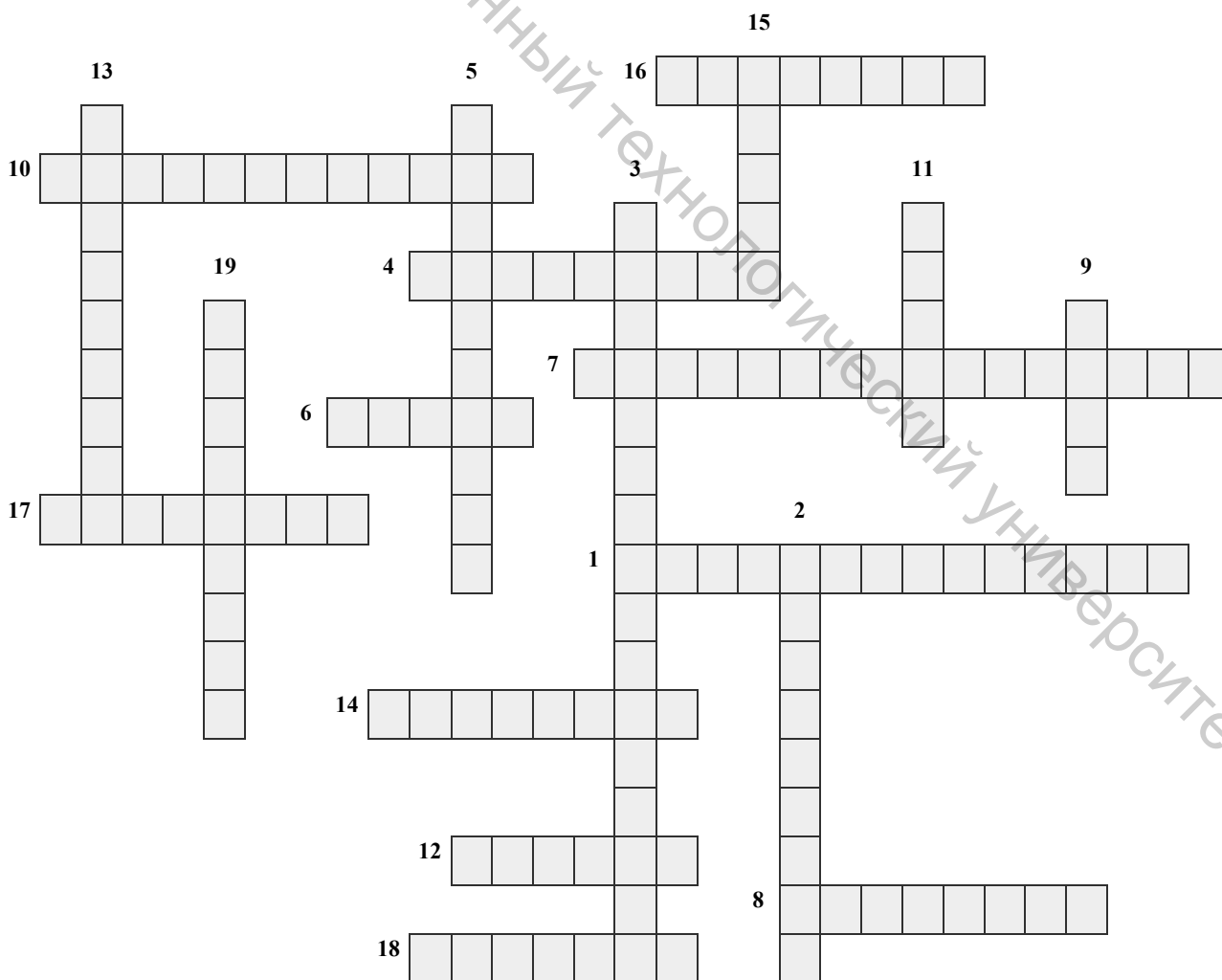
12. Дайте название реквизита 27, который заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами.

14. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях.

16. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

17. Отдельный информационный элемент документов, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место в пространстве и времени.

18. ... расписание – нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.



Практическое занятие 4. Система документации. Организационно-распорядительные документы

Задание 1. Дайте определение основным понятиям в данной теме:

Организационно-распорядительные документы	
Организационные документы	
Распорядительные документы	

Задание 2. Дайте краткую характеристику и перечислите обязательные реквизиты (их номера) организационных документов:

Устав – _____

Обязательные реквизиты:

Положения – _____

Обязательные реквизиты:

Инструкция – _____

Обязательные реквизиты:

Штатное расписание – _____

Обязательные реквизиты:

Регламент – _____

Обязательные реквизиты:

Задание 3. Дайте краткую характеристику и перечислите обязательные реквизиты (их номера) распорядительных документов:

Решение – _____

Обязательные реквизиты:

Распоряжение – _____

Обязательные реквизиты:

Указания – _____

Обязательные реквизиты:

Приказ – _____

Обязательные реквизиты:

Постановления – _____

Обязательные реквизиты:

Задание 4. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже организационных документов. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Документ № 1

Эмблема ОАО «Секам»
Министерство электронной промышленности РБ
г. Витебск, 210035
Ул. П. Бровки, 15

УТВЕРЖДАЮ:
Министр
В.Д. Карпов _____
26.12.2018

26.12.2018 № 02-03/ 254

УСТАВ

1. Общие положения

- 2.....
- 3.....

Президент ОАО «Секам» _____ С.Ю. Труханович

Согласовано
Начальник юридического отдела
_____ В.П. Роговцев
22.12.2018

В дело 06-03
Лисов
9.12.2018

Информация перенесена на машинный носитель 30.12.2018

Секам
08.12.2017
№ 06-03/115

Герб РБ

Министерство образования РБ

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 43

10.12.2018

О работе приемных комиссий УО ВУЗ РБ в текущем году.

1. Общие положения
2. Основные задачи
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

Согласовано
Начальник общего отдела РБ
_____ Г.А. Заметаев

Согласовано
Министерство среднего
специального образования

А.Н. Широков

Министр народного образования _____ В.И. Стражев

В дело

13.12.2018.

Копия верна

подпись

Самохвалова Л.П.

15.12.2018

Документ № 3

АО «Контур»

Должностная инструкция

06 октября 2018

№ 1

Секретарю-референту генерального директора

1. Общие положения; 2. Функции; 3. Должностные обязанности; 4. Права;
5. Взаимоотношения (связи по должности); 6. Оценка работы и
ответственность

Заместитель генерального
директора

_____ Т.Т. Романова

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО «Контур»
_____ Т.Н. Баранова

Юрисконсульт
_____ В.Г. Тимошин
9.10.18

В дело 21-15

Документ № 4

Концерн «Беллегпром»
ПРАВИЛА
№ 1
г. Витебск
ул. Гагарина, 11

Утверждаю
Президент концерна
Беллегпром
_____ Иванов И.М.

Внутреннего трудового
распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3.

Визы:
отдела кадров
отдела труда и заработной платы

Директор ОАО «Знамя индустриализации» _____ П.И. Петров
05.01.18

В дело

Задание 5. Найдите ошибки в приведенных ниже распорядительных документах. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Документ № 1

ОАО «Витрайбыт»
Магазин № 15

Могилевский р-н
Д. Новка

Тел 028-564736

р/сч. IBAN: BY30BAPB30132923800120000000

BIC: BAPBKY22424

банк: в филиале ОАО «Белагропромбанк» Витоблуправление
г. Витебск, ул. Димитрова, д.31

УКАЗАНИЕ

Об организации работы выездной торговли.

В соответствии с распоряжением коммерческого директора от 10 08 2018
№ 18

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Подготовить перечень товаров, предназначенных для выездной торговли.
2. Составить сводный график работы кадров на период выездной торговли.
3. Контроль за исполнением возложить на зав. секциями.

Заведующий магазином № 15 _____ Кравцов Ю.П.
15.08.18

Исп. Григорьева тел 259076

В дело

16.08.18.

Документ № 2

ЗАО «Феникс»
Совет директоров

Решение №24

07.05.2018 г.

г. Минск

О подготовке
к ярмарке в
г. Витебске

На основании координационного плана от 03.01.2018. Совет директоров ассоциации «Феникс» решил:

1. Назначить ответственным представителем ЗАО на ярмарке Зайцева А.П.

2. Зайцеву А.П. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.05.2018.

3. Ходокову П.С. подготовить уточненный ассортимент образцов изделий, пользующихся повышенным спросом, и предоставить на рассмотрение Совету до 15.05.2018.

Председатель

подпись

А.Л. Шилов

Совета директоров

Члены Совета

подпись

Макаров

подпись

Красько

Исп. Федоров
221-15-78

В дело 17-18
28.05.2018

Задание 6. Оформите приказ директора ООО «Милинда» Иванова И.В. об инвентаризации материалов. В приказе укажите сроки проведения инвентаризации, основание Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. № 180 «Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь». Для руководства всеми вопросами создана инвентаризационная комиссия (в составе – председатель, члены комиссии – 3 человека). Самостоятельно дополните недостающие данные.

Витебский государственный технологический университет

Задание 7. Оформите распоряжение директора ООО «Милинда» Иванова И.В. об обеспечении выполнения плана производства по цеху 1. В распоряжении отразите следующие пункты: осуществлять контроль за выполнением договорных сроков поставки сырья ОАО «Добрада» (ответственный исполнитель – зам. директора Ковалева Б.В.), назначьте ответственного за выполнением показателей качества – начальника цеха Пуркова В.А. Сделайте отметку об исполнении документа и направлении в дело 1–6. Самостоятельно дополните недостающие данные.

Витебский государственный технологический университет

Практическое занятие 5. Система документации. Информационно-справочные документы

Задание 1. Дайте определение основным понятиям в данной теме:

Информационно-справочные документы	
------------------------------------	--

Задание 2. Дайте краткую характеристику и перечислите обязательные реквизиты (их номера) организационных документов:

Протокол – _____

Обязательные реквизиты:

Докладная записка – _____

Обязательные реквизиты:

Объяснительная записка – _____

Обязательные реквизиты:

Акт – _____

Обязательные реквизиты:

Справки – _____

Обязательные реквизиты:

Задание 3. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже справочно-информационных документов. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Документ № 1

ПО «Витязь»

Профсоюзный комитет

Протокол

15.07.2018

№ 75

г. Витебск

Заседание профсоюзного комитета

Председатель – Я.Л. Орлова

Секретарь – Э.Н. Рыбакова

Слушали – Миленкова Г.В. – текст доклада прилагается

Решили – провести внеочередную конференцию членов профсоюзного комитета.

Председатель _____

Я.Л. Орлова

Секретарь _____

Э.Н. Рыбакова

В дело 03-08

16.07.2018

Документ № 2

Герб РБ

Министерство образования РБ

Белорусский государственный историко-архитектурный институт

СПРАВКА

20.01.18

г. Минск

№ 137

Кузькова Анна Ивановна учится на третьем курсе дневного отделения факультета государственного делопроизводства. Дана для предоставления в ЖЭУ.

Декан факультета

государственного делопроизводства _____

А.В. Соколов

Документ № 3

Концерн «Беллегпром»

ОАО «Элема»

Семенову А.Л.
Подготовить контракт
Подпись главного инженера

Отдел кадров

Докладная записка главному инженеру

Отдел кадров неоднократно информировал Вас о целесообразности использования в делопроизводстве электронных документов по личному составу. Существует ряд организаций города, которые готовы оказать квалифицированную помощь в установке и эксплуатации соответствующих компьютерных программ. Введение и использование таких программ в делопроизводстве значительно повысит эффективность работы отдела кадров нашего предприятия.

Приложения на 2 л. в 3 экз.

Начальник отдела кадров _____

Дорожкин М.И.

15.09.2018

В дело № 07-04

Контракт заключен

_____ А.Л. Семенов

20.09.18

Задание 4. Оформите протокол, фиксирующий содержание заседания учебного совета от 10.11.2018 г. учреждения «БелНИИ документоведения и архивного дела» (подчинено комитету по архивам и делопроизводству Республики Беларусь). Протокол составлен 15.11.2018 г. секретарем Рыбаковой А.Е. Председатель заседания – Митин В.Н. На заседании присутствовали 17 приглашенных.

Повесткой дня было предусмотрено рассмотрение вопроса разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов» на основе отчета зав. отделом документоведения Шумской И.Ф.

В ходе заседания было озвучено выступление Шумской И.Ф., в котором указана цель подготовленных методических рекомендаций – разъяснение отдельных положений стандарта; охарактеризованы результаты работы над рекомендациями: подготовка трех разделов. В результате заседания, было принято решение считать плановое задание на разработку рекомендаций выполненным, предоставить окончательный вариант рекомендаций к 20.11.2018 г. После исполнения протоколов будет направлен в дело 1–8. Порядковый номер протокола с начала года – 11.

Витебский государственный технологический университет

Задание 5. Оформите докладную записку от 28.11.2018 г., подготовленную начальником отдела автоматизированных технологий ЗАО «Новые технологии» Саенковым П.Т, направляемую в порядке прямого подчинения директору ЗАО Климову Г.С. Основанием составления докладной записки послужило нарушение доступа в служебные помещения отделов ЗАО, в частности не санкционированное снятие с служебных помещений сигнализации 19.11.2018 г. (нерабочий день). В результате охрана имущества ЗАО средствами сигнализации в указанный день не осуществлялась

В связи с данным происшествием в докладной записке Саенков П.Т. выразил просьбу о принятии мер для предотвращения в дальнейшем подобных случаев.

После ознакомления с текстом докладной записки директор ЗАО в письменном виде указал на необходимость подготовки предложений по усилению охраны ЗАО к 30.11.2018 Козубу А.А. После исполнения докладная записка будет отправлена в дело 1–4. Порядковый докладной записки с начала года – 3.

Задание 6. Оформите объяснительную записку от 22.11.2018 г., подготовленную начальником цеха розлива готовой продукции ОАО Турецкому Л.Л.

Основанием составления объяснительной записки послужила авария на линии розлива безалкогольных напитков 22.11.2018 г. в 11.30, которая привела в простоя линии до 16.00. Остановка произошла по причине выхода из строя основных узлов моечной машины, об износе которой неоднократно докладывалось главному инженеру Золотницкому В.М.

Продолжительность ремонта была вызвана его трудоемкостью и сложностью.

После ознакомления с текстом объяснительной записки директор ОАО в письменном виде указал на необходимость замены основных узлов моечной машины к 24.11.2018 г. Золотницкому В.М.

После исполнения докладная записка будет направлена на дело 1–7.

Порядковой докладной записки с начала года – 10.



Практическое занятие 6. Деловое письмо и его виды

Задание 1. Деловое письмо – _____

Задание 2. Дайте характеристику деловых писем:

Вид письма	Структура текста	Ключевые формулировки
Письмо-просьба		
Письмо-обращение		
Письмо-предложение		
Письмо-запрос		
Письмо-приглашение		
Письмо-заказ		
Письмо-оферта		
Письмо-заявление		
Гарантийное письмо		
Информационное письмо		

Задание 5. Найдите ошибки в оформлении приведенных деловых писем. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Документ № 1

Эмблема	Издательская компания «Филин» ул. Ленина, 15, 210015, г. Витебск, Республика Беларусь тел/факс . . . р/с . . .	Publishing Company «Filin» Vitebsk, 210015 Republic of Belarus Phone/fax . . . Acc
---------	---	---

Коммерческому
директору СП «Белбумага»
г-ну Трушину

О поставке партии бумаги

ТЕКСТ

Коммерческий директор ИК «Филин»
_____ А.Н. Серов
05.05.2018

Приложение: Проект контракта на серию поставок бумаги в июне 2017 г. на 3 л.

Резолюция: *Чибисову В.А. Подготовьте контракт на поставку новой партии бумаги.*

Сокуров
237789

В дело 05-89
_____ В.А. Чибисов

СП «Белбумага»
07.05.2018
№ 05-08/24

Документ № 2

Министерство сельского хозяйства Республики Беларусь

Управление сельского хозяйства

Адрес: 220032 г. Минск,

ул. Планировочная, 16-а

Телефон 46-28-55

46-28-44

05.06.18 № 136

На № _____ от _____

Генеральному директору

«Энергонадзора»

Кузичеву М.В.

Копия:

Главе областной Администрации

Мухе В.П.

Мэру г. Минска

Толоконскому В.А.

Начальнику областного управления сельского хозяйства

Абрамову В.И.

Главе Администрации Минского района

Частикину А.Г.

Председателю районного профсоюза работников сельского хозяйства

Чистиной Л.М.

ТЕКСТ

Директор совхоза «Кировец» _____ В.И. Пичиков

Исп. Огородников Г.П.

Тел. 46-26-43

«Энергонадзор»

5.06.18 № 56/08-02

Документ № 3

Письмо
15.06.2018 № 12
г. Минск
О соблюдении техники
безопасности
Главному инженеру
СМУ № 23
В. С. Синякову

СМУ № 23
17.06.18
43/01-05

Федорову С.Н.
Установить ограждения
к 22.06.2018
Подпись Синякова

ТЕКСТ

В дело 1-25
Ограждения установлены
подпись Федорова

Начальник СМУ № 5 _____ Чухрай М.И.

Документ № 4

ВГТУ
Московский пр-т, 72,
210035, г. Витебск
На № ____ от _____
г. Витебск
О подготовке специалистов.

ТЕКСТ

Ректору ВГТУ _____ А. А. Кузнецов
Начальник центра бухгалтерского
учета и финансов _____ А. В. Липский

В дело 5-12
03.02.2018 _____ Т.А. Титовец

Документ № 5

Герб

ВГТУ

Директору ПТУ № 16
В.С. Петрову

Копия: Директору техникума связи Петрову В.В.

ТЕКСТ

Ректор ВГТУ _____ Кузнецов А. А.

Виза: Начальник отдела кадров

Титовец Т.А.

_____ Имеются замечания

15.01.2018

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Исп. Кучеров 63-56-83

Задание 6. Составьте письмо по вопросам поставки оборудования.

Исходные данные

Уважаемые господа!

В соответствии с контролем № поставка оборудования для строительства завода минеральных удобрений должна быть осуществлена тремя партиями. Первые две партии оборудования были доставлены вам в сроки, оговоренные контрактом, и вы остались довольны его техническими характеристиками. Однако по вине завода-изготовителя, который не изготовил оборудование в срок, произошла задержка в поставке третьей партии оборудования. К этому времени срок действия вышеуказанного контракта истек. Срок действия аккредитива на оплату последней третьей партии оборудования закончился, поэтому мы убедительно просим вас или продлить срок действия аккредитива до января 20.. года, или подтвердить оплату счетов, которые будут выставлены на инкассо.

Адрес: PERDUE FARMS, INC., Old Ocean City Road, P.O. Box 1537
Salisbury, Maryland 21802-153, USA.

Недостающую информацию дополнить самостоятельно по усмотрению.

Витебский государственный технологический университет

Задание 7. Составьте письмо-запрос о том, что фирма «American Logic» заинтересована в поставке в 2018 году 20 принтеров модели «Star №X 1500». Она убедительно просит сделать предложение на этот товар с поставкой в течение августа-сентября 2018 года двумя равными партиями.

Витебский государственный технологический университет

Задание 8. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Omen Systems» с благодарностью о получении запроса и с сообщением о том, что фирма «Ziko» может предложить 600 электронных записных книжек с поставкой в течение 2-го полугодия текущего года. Цена одной электронной книжки – 350 (триста пятьдесят) долларов США. В приложении направляются основные технические характеристики. Просьба ответить не позднее 30 апреля текущего года.



Практическое занятие 7.
Основы документирования трудовой деятельности

Задание 1. Документирование трудовой деятельности включает _____

Задание 2. Документация по личному составу включает:

Трудовой договор или контракт –

Приказ по личному составу –

Трудовая книжка –

Личная карточка формы Т2 –

Личное дело –

Автобиография –

Задание 3. Порядок оформления документов по приему.

Порядок оформления документов по увольнению

Витебский государственный технологический университет

Личное дело

Порядок оформления документов по переводу

Приказ о переводе

Журнал учета переводов
работников

Задание 4. Дайте определение следующим понятиям:

Резюме –

Мотивационное письмо –

Задание 5. Составьте резюме и мотивационное письмо для работы.

Резюме

Витебский государственный технологический университет

Мотивационное письмо

Витебский государственный технологический университет

Задание 6. Проанализируйте оформление и правила предоставления документов при поступлении в вуз, при приеме на работу в Европе. Напишите названия предоставляемых документов.

Витебский государственный технологический университет

Anschreiben



← **Liegt lose auf**

Deckblatt



← **Optional in der Mappe**

Lebenslauf



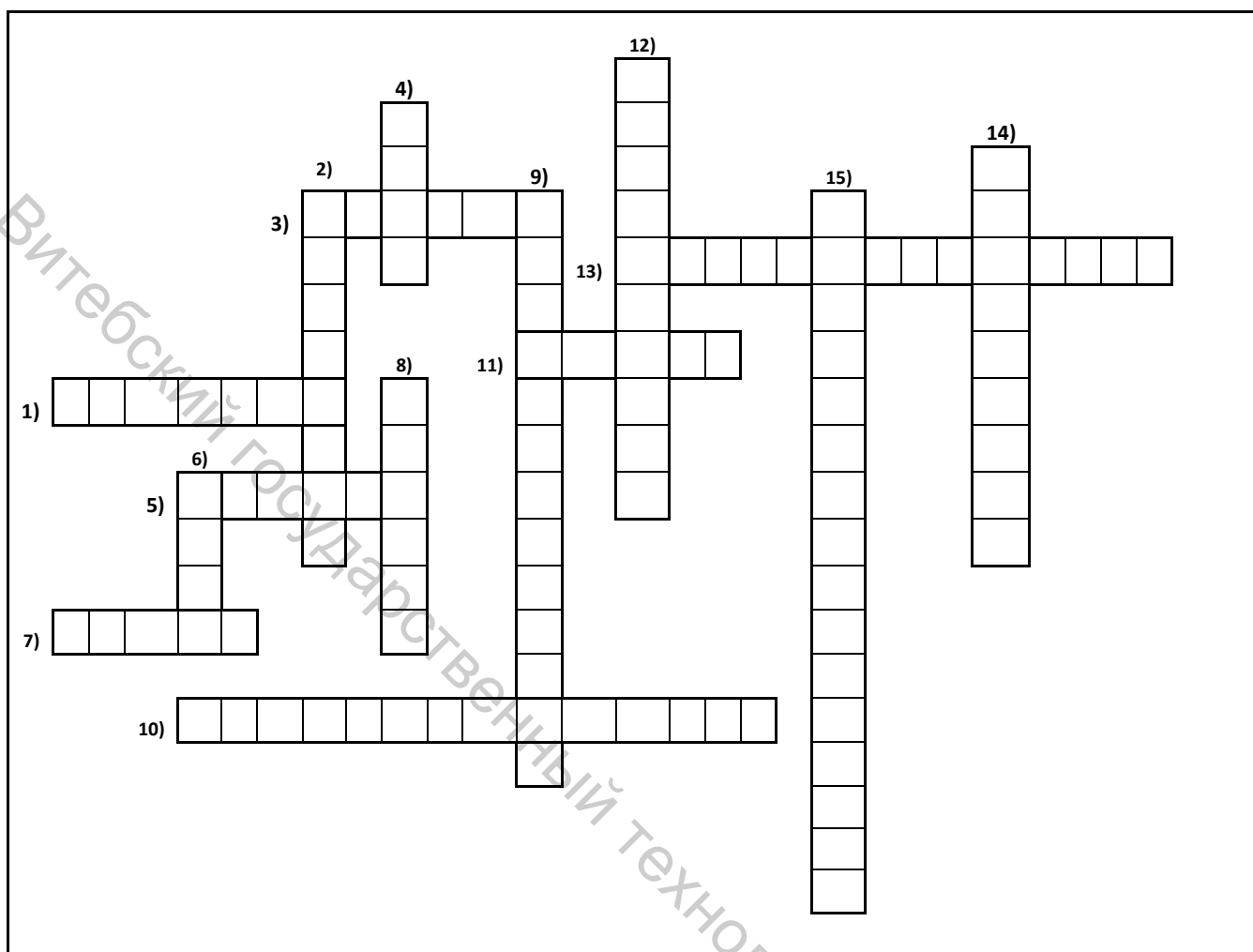
← **Hauptteil der Mappe**

Motivations schreiben



← **Optional in der Mappe**

Задание 7*. Разгадайте кроссворд.



Вопросы:

1. Соглашение между работником и нанимателем, которое может заключаться на неопределённый срок, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определённой профессии, специальности, соответствующей квалификации, а наниматель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и своевременно выплачивать зарплату.

2. Трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определённый в нём срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде.

3. Трудовая ... – это основной документ, подтверждающий общий, непрерывный и специальный стаж работы, который ведут на работников во всех организациях.

4. За сколько месяцев до предполагаемого срока увольнения работник пишет заявление об увольнении на согласование руководителю.

5. Документ (по личному составу), издаваемый руководителем при переводе сотрудника на другую должность.

6. Сколько лет по общему правилу составляет верхний предел трудовых контрактов.

7. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности, срок хранения которых – 75 лет.

8. Документ, содержащий автобиографические сведения с целью привлечь внимание работодателя к претенденту и обеспечить его приглашение на собеседование.

9. Документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке.

10. Основная цель этого документа – дать оценку деловых и личных качеств работника, а также его профессиональной деятельности в данной организации.

11. Форма учёта документов личного дела.

12. Справка – ... это документ, который составляется в случае направления в вышестоящие инстанции документов работников при назначении на должность, представлении к награждению и т. д.

13. Какая часть приказа может отсутствовать в приказе по личному составу.

14. Вид характеристики для государственных служащих.

15. Вид документации, представленный различными по назначению приказами (распоряжениями) по личному составу, предназначенными для юридического оформления отношений гражданина с организацией.

Практическое занятие 8. Организация работы с документами

Задание 1. Дайте определение основным понятиям в данной теме:

Организация работы с документами	
Объем документооборота	
Унификация документов	
Стандартизация документов	
Входящие документы	
Исходящие документы	
Внутренние документы	

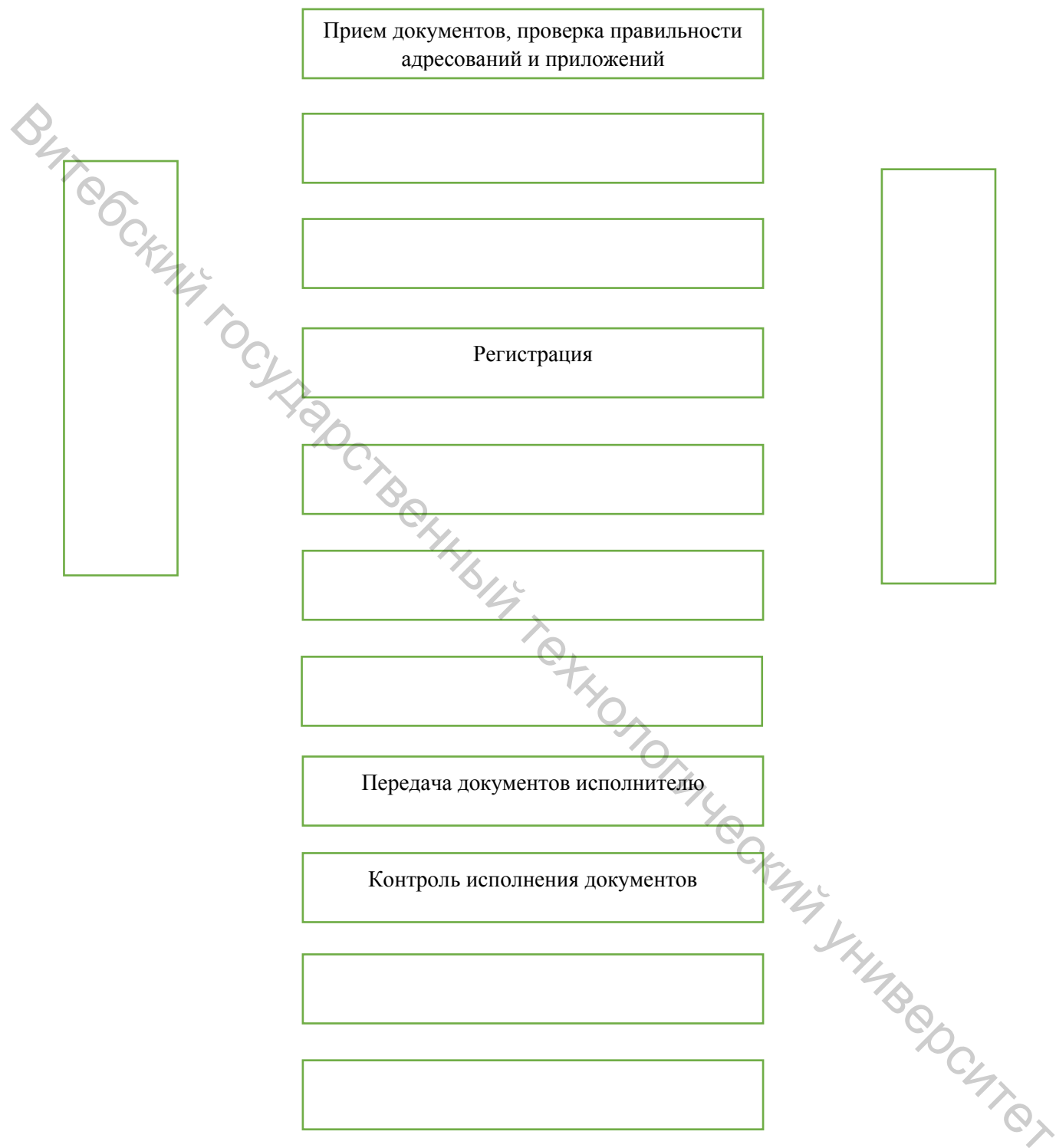
Задание 2. Перечислите основные принципы работы с документами:

1.
2.
3.
4.
5.

Задание 3. Нарисуйте маршрут входящего документа.

Внешний мир	Секретари, экспедиция	Руководители	Исполнители

Задание 4. Схема работы с входящими документами.



Задание 5. Нарисуйте маршрут исходящего документа.

Корреспонденты	Секретари, экспедиция	Руководители	Исполнители

Задание 6. Схема работы с исходящими документами.

Проверка правильности оформления
документов

Проверка правильности

Задание 7. Нарисуйте маршрут внутреннего документа.

Секретари, экспедиция	Руководители	Исполнители

Задание 8*. Вставьте пропущенные слова или цифры.

< _____ > — главный смысловый реквизит документа, он выражает содержание управленческого действия. < _____ > документа печатают от < _____ > положения табулятора от границы левого поля. Абзацы в < _____ > печатают от < _____ > положения табулятора после < _____ > печатных знаков от границы левого поля (на пишущей машинке) или < _____ > мм (на компьютере). < _____ > управленческих документов излагается < _____ > стилем, предназначенным для общения в сфере управления. Деловой стиль предполагает объективность изложения содержания документа, должен быть < _____ > по тону, в нем широко используются стандартные термины и типовые речевые обороты. К особенностям делового стиля относится широкое применение устойчивых языковых формул. < _____ > документа может быть представлен в виде < _____ >, таблицы, < _____ > или в виде соединения этих форм. < _____ > документов может состоять из < _____ > или < _____ > смысловых частей. Если < _____ > документа состоит из двух смысловых частей, то в первой излагаются причины, основания и цели создания документа, во второй — выводы, предложения, просьбы, распоряжения, рекомендации. В < _____ > документа могут быть три смысловые части: первая — введение, где излагаются причины создания документа, вторая — доказательство, в которой описываются события, факты, следствия, и третья — заключение с выводами, предложениями, распоряжениями и просьбами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Законодательные и нормативные акты

1. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях от 30.12.2015 г. № 225 // КонсультантПлюс : Беларусь, Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». Минск, 2017. – Режим доступа: [//www.urspectr.info/](http://www.urspectr.info/) – Дата доступа: 26.10.2017.
2. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденные постановлением Государственного комитета Республики Беларусь по стандартизации, метрологии и сертификации от 21 декабря 2004 г. № 69.
3. Об электронном документе : Закон Республики Беларусь от 23.10.2014 г. № 196-3 // КонсультантПлюс: Беларусь, Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2017. – Режим доступа : [//www.urspectr.info/](http://www.urspectr.info/) – Дата доступа: 26.10.2017.
4. Методические рекомендации по применению Единого классификатора документной информации Национального архивного фонда Республики Беларусь от 18.02.2014 № 10 // КонсультантПлюс : Беларусь, Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2017. – Режим доступа: [//www.urspectr.info/](http://www.urspectr.info/) – Дата доступа: 26.10.2017.

Основная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство / В.И. Андреева. – Москва, 2010.
2. Андреева, В. И. Работа с документами в делопроизводстве : учеб. пособие / В. И. Андреева. – Москва, 2014.
3. Басаков, М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо : учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. – Москва, 2012.
5. Гавриленко, С. Д. Письма в организации / С. Д. Гавриленко. – Минск, 2015.
6. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск, 2013.
7. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд., доп. и перераб. – Санкт-Петербург, 2016.
8. Долинская, В. М. Документационное обеспечение деятельности организации : учеб. пособие / В. М. Долинская, А. П. Скрыпкин. – Минск, 2010.
9. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – Москва, 2012.

Учебное издание

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рабочая тетрадь для практических занятий

Составители:

Дулебо Елена Юрьевна
Краенкова Кристина Игоревна

Редактор *Н.В. Медведева*

Корректор *Т.А. Осипова*

Компьютерная верстка *Н.С. Васильева*

Подписано к печати 09.01.18. Формат 60x90 1/8. Усл. печ. листов 3.6.
Уч.-изд. листов 3.6. Тираж 99 экз. Заказ № 15.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210035, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.