

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ГОУ ВПО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра технологии и оборудования  
лесопромышленного производства

А.А. Добрачев  
Е.А. Газеева

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПРОМЫШЛЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ**

Методические указания  
по лабораторным работам  
Направления 656300 «Технология лесозаготовительных  
и деревоперерабатывающих производств»  
Специальности 250401 «Лесоинженерное дело»

Екатеринбург  
2011

Печатается по рекомендации методической комиссии ЛИФ.  
Протокол №1 от 08 сентября 2010 г.

Рецензент – доктор технических наук Герц Э.Ф.

Методические указания являются основой для проведения лабораторного практикума по делопроизводству в виде деловой игры. Приводятся основные понятия и определения курса «Делопроизводство», образцы и примеры составления и оформления документов производственной сферы деятельности. Деловая игра строится на основе организации каждым студентом внутреннего и внешнего документооборота индивидуального предприятия или ООО, в котором связаны несколько игроков - «руководителей» виртуальных предприятий.

Редактор Р.В. Сайгина

Оператор компьютерной верстки Г.И. Романова

---

Подписано в печать 25.04.11		Поз. 3
Плоская печать	Формат 60x84 1/16	Тираж 60 экз.
Заказ №	Печ. л. 1,63	Цена 8 руб. 20 коп.

---

Редакционно-издательский отдел УГЛТУ  
Отдел оперативной полиграфии УГЛТУ

## ВВЕДЕНИЕ

Совершенствование управления производственно-хозяйственными процессами предприятия, повышение уровня организации и эффективности труда инженера и менеджера невозможны без знания современных форм и методов делопроизводства. Уже на начальном этапе трудовой деятельности каждый специалист сталкивается с проблемами оформления деловых документов - резюме, заявления, трудового контракта, личного листа учета кадров. Процесс профессионального роста любого инженера в значительной степени зависит от его умения вести производственный документооборот, знания которого бывают востребованы чаще, чем профессиональная подготовка в технологической, технической или экономической сфере.

Стандарт Министерства образования и науки РФ по профессиональной подготовке студентов специальности 250401 «Лесоинженерное дело» не содержит курса «Делопроизводство», поэтому в 1999 г. на лесоинженерном факультете введен факультатив «Основы делопроизводства лесопромышленного предприятия» объемом 36 часов, восполняющий частично этот пробел в системе подготовки инженера. Имеющиеся учебники, учебные пособия и справочники предназначены для обучения организации делопроизводства в государственных, административных, муниципальных, научных, учебных и иных учреждениях. Однако делопроизводство промышленного предприятия имеет свои особенности, которые и учтены авторами в подготовке этого курса.

Опыт проведения лекций, лабораторных занятий в форме деловой игры выявил несомненный интерес студентов к предмету, посещаемость занятий всегда очень высока.

Каждое государство создает свою унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Это позволяет при надлежащем учете, систематике и хранении документов быстро и юридически правильно решать вопросы любых производственных и имущественных отношений. Знание законов документооборота, правил и норм оформления, движения, хранения и учета документации является неотъемлемой частью программы подготовки специалиста в промышленной сфере деятельности.

В соответствии с этим определен перечень основных вопросов, изучаемых в предлагаемом курсе.

1. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
2. Производственно-хозяйственная документация.
3. Деловая переписка.
4. Финансовая документация.
5. Оформление документов по личному составу.
6. Документирование деятельности коллегиальных органов.
7. Организация работы с документами.
8. Оргтехника, сети, системы делопроизводства.

Методические указания предназначены для организации лабораторных занятий в форме деловых игр и предполагают организацию виртуальных предприятий частной формы собственности, внутрихозяйственный и внешний документооборот которых происходит с использованием компьютерной сети. Создание основной документации по образованию предприятия, подготовка разных видов организационно-распорядительной документации, переписка между мнимыми собственниками или менеджерами предприятий, установление межхозяйственных договорных и финансовых отношений делают занятия интересными для студентов и в игровой форме содействуют прочному освоению предмета.

В результате проведения лабораторно-практических занятий студент должен освоить следующие положения:

- составлять в соответствии с требованиями ГОСТа организационные документы предприятий с различной формой собственности;
- уметь оформлять распорядительные документы промышленного предприятия различного уровня и содержания;
- составлять протоколы коллегиальной производственной и общественной сфер деятельности;
- вести деловую переписку;
- оформлять документы по работе с кадрами;
- оформлять документы хозяйственной, маркетинговой и финансовой сферы;
- пользоваться факсом, ксероксом, интернет-ресурсами.

### **Состав сетевой деловой игры «Директор»**

#### **1-е занятие**

Организационные документы. Подготовить Устав ИЧП или ООО.

#### **2-е занятие**

Распорядительные документы. Составить распоряжение по производственным отношениям, организационным мероприятиям, указание по хозяйственным вопросам, приказ по производству, протокол.

При составлении указанных документов не повторять вопросы производственных отношений, представленных в образцах указаний.

#### **3-е занятие**

Справочно-информационные документы. Докладная записка. Объяснительная записка. Служебная записка. Акт.

#### **4-е занятие**

Коммуникации. Письмо на соседнее предприятие по сети (гарантийное письмо, письмо-просьба, письмо-подтверждение, письмо-претензия, письмо-информация). Договор. Счет-фактура.

#### **5-е занятие**

Документы по трудовым отношениям и кадрам. Заявление о приеме на работу. Резюме. Трудовой контракт.

#### **6-е занятие**

Офисное оснащение. Факс. Ксерокс. Зачет.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Делопроизводство** - совокупность работ по документированию управленческой, производственной и иной деятельности учреждений, предприятий, организаций и обеспечение рационального использования документов в деловой практике.

**Документ** - информация, созданная физическим или юридическим лицом любым способом на любом носителе, закрепляющая производственные и юридические отношения как вне, так и внутри предприятия.

С момента создания фирмы вся ее деятельность отражается в оформляемых документах. Начиная с учредительного договора, устава, положения о руководящих кадрах, баланса, заканчивая выпиской из трудовой книжки, - все эти документы являются юридическими аргументами. Почти 90% документов юридического лица сохраняются постоянно, и лишь около 10% - сохраняются 5-10 лет.

В РФ в 1997 г. пересмотрены ранее существовавшие ГОСТы по делопроизводству и введен новый стандарт - ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Единые требования к оформлению документов обязательны как для государственных, так и для коммерческих предприятий с любой формой деятельности, при любом способе ведения делопроизводства - машинописном или электронном. Эти требования обеспечивают юридическую силу документов, качественное и своевременное их оформление, облегчают оперативный поиск при необходимости.

Существуют следующие группы и виды документов:

- директивные (внешние и внутренние): указы, постановления, иные правовые акты, налоговые документы;
- организационные: устав, учредительные документы, приказы и решения;
- распорядительные: распоряжения, указания;
- производственно-хозяйственные: планы работ, сметы, наряды, накладные, доверенности, договора;
- корреспондентские: письма, факсы;
- учетно-финансовые: планы, балансы, отчеты;
- кадровые: резюме, приказы, карточки учета;
- коллегиальные: протоколы технических советов, заседаний, собраний;
- документы системы учета, хранения и использования.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы отличаются от всех других бумаг реквизитами (от латинского «requisitum» - требуемое, необходимое). Реквизиты - обязательные официальные элементы деловой бумаги, от полноты и качества которых зависит юридическая сила документа. По ГОСТ Р 6.30-97 каждый документ может содержать до 30 реквизитов:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОРГН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

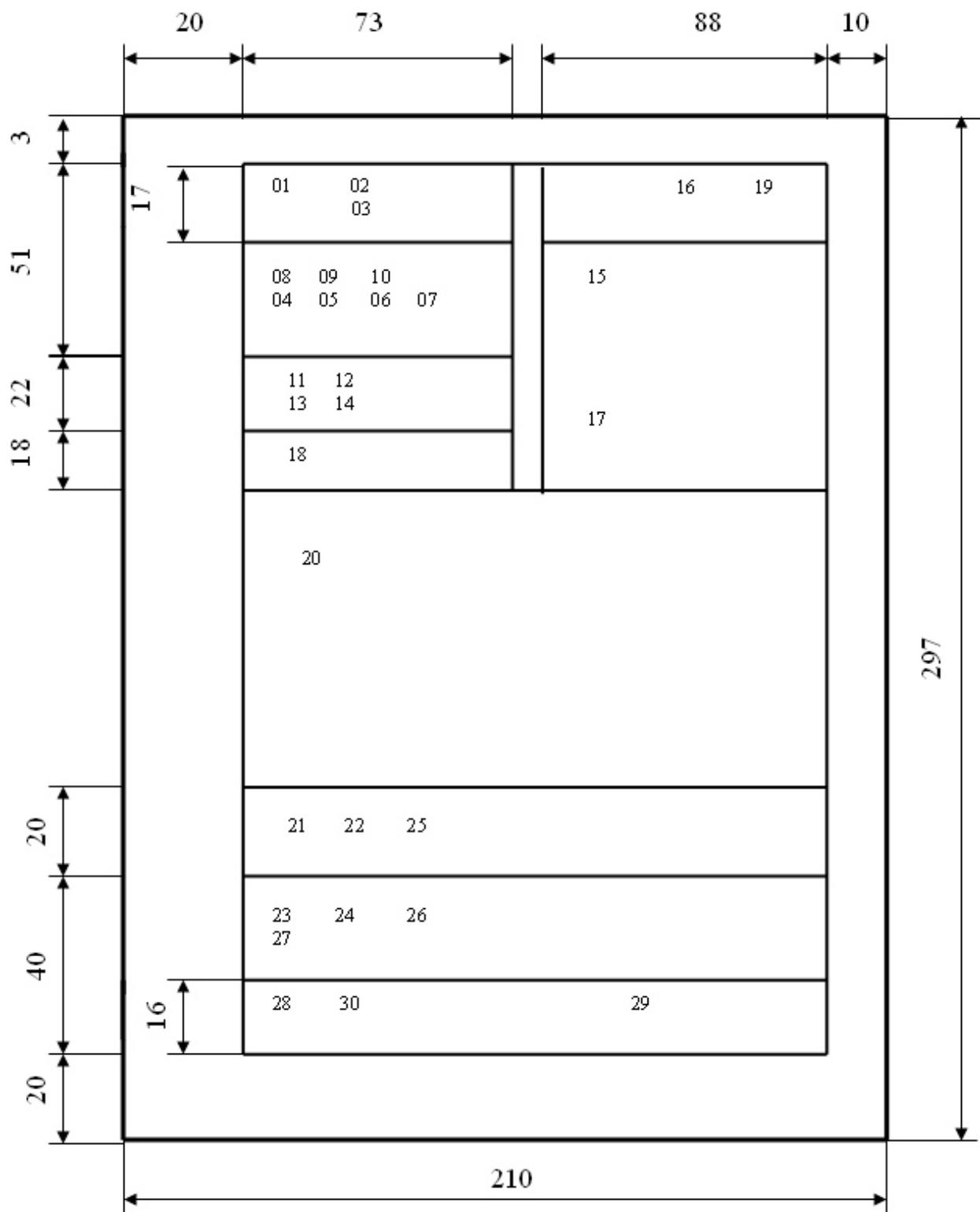


Рис.1. Расположение реквизитов зон на формате А4 углового бланка

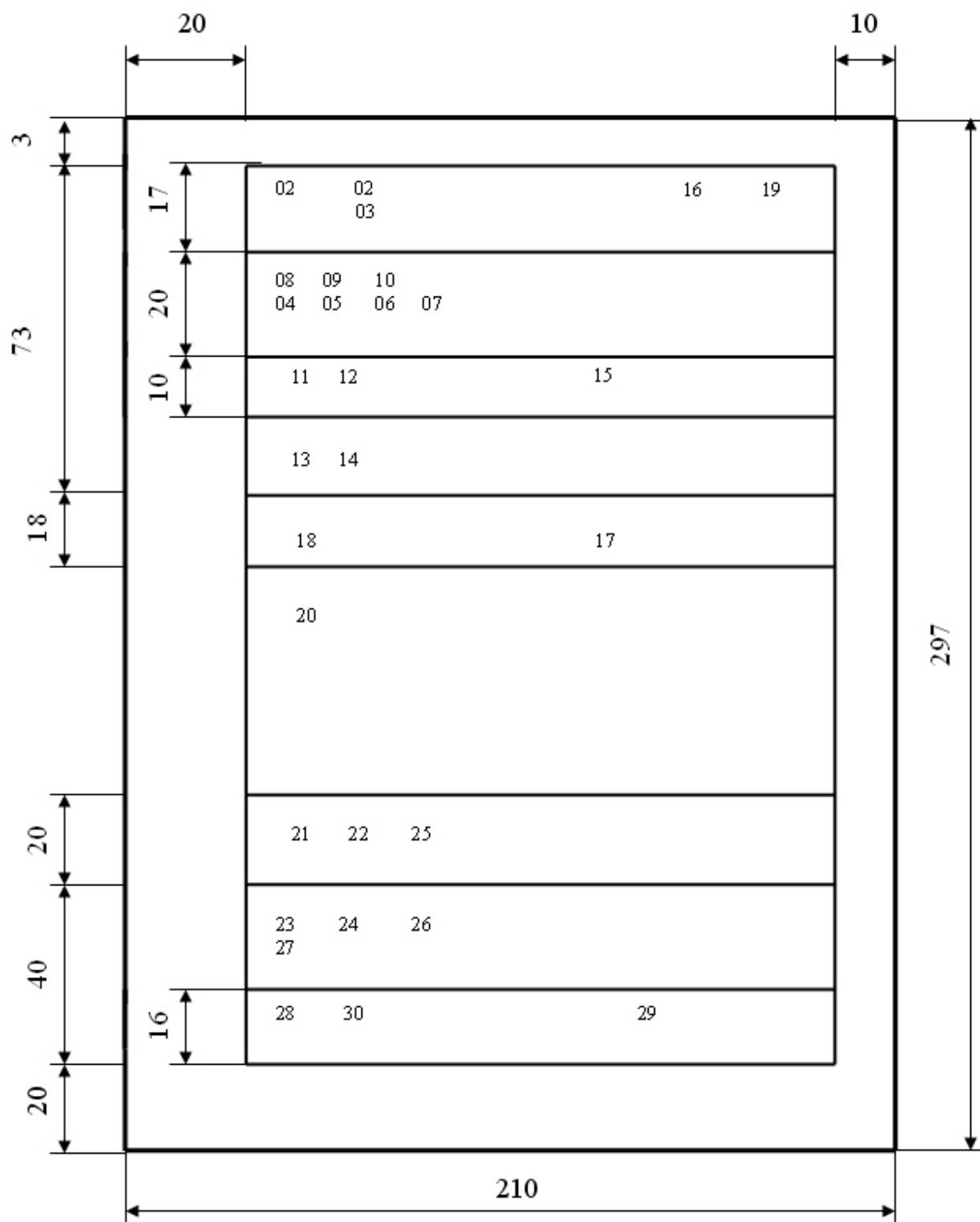


Рис. 2. Расположение реквизитов зон на формате А4 продольного бланка

## Лабораторная работа №1

### Организационные документы

Деятельность граждан может проявляться в различных сферах, в т.ч. и в предпринимательской, которая может быть признана коммерческой только в том случае, если она направлена на извлечение прибыли. Предпринимательской деятельностью могут, согласно ст. 23 ГК РФ, заниматься лица, достигшие возраста 18 лет, или с 16-летнего возраста при признании их официально эмансипированными, т.е. полностью дееспособными (по письменному заявлению родителей или опекунов в органы опеки или в связи с регистрацией брака).

Коммерческая деятельность может вестись с образованием или без образования юридического лица. В последнем случае для ведения коммерции берется разрешение (лицензия). Коммерческое предприятие может быть организовано одним лицом (индивидуальное, индивидуально-частное, сокращенно ИЧП), несколькими лицами на правах полной ответственности всем своим имуществом за хозяйственную деятельность (полное товарищество), а также несколькими лицами или организациями на правах ответственности внесенным капиталом, вкладом (общества с ограниченной ответственностью - ООО, открытые и закрытые акционерные общества - ОАО и ЗАО, потребительские кооперативы). Коммерческими могут быть унитарные (т.е. объединенные) муниципальные предприятия, но только не государственные предприятия, социальные союзы, общества и общественные объединения, которым коммерческая деятельность запрещена.

В своей деятельности предприятия руководствуются и своими Учредительными договорами, Уставами, положениями, правилами, наряду с документами органов государственного и местного управления (указами, решениями, постановлениями).

Ни одно предприятие, организация, учреждение или фирма, если они действуют на законных основаниях, не смогут обойтись без организационных документов. В начале деятельности создаются учредительные договоры и уставы, предназначенные для решения организационных вопросов.

**Учредительный договор** – соглашение между гражданами об организации нового юридического лица с указанием правовой формы собственности. В учредительном договоре определяются порядок, место и время создания юридического лица, условия передачи ему имущества, управления, распределения прибыли.

**Устав** – это учредительный документ, регулирующий деятельность организации, учреждений, граждан, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

С момента регистрации организация приобретает права юридического лица. Устав разрабатывается и утверждается руководителями. Устав сложный и объемный документ, состоящий из следующих разделов:

- общие положения;
- предмет и цели деятельности;
- имущественная ответственность;
- распределение прибыли;
- выход участников из общества;
- организационная структура (структурные подразделения, их функции);
- финансово-материальная база (размер уставного капитала, источники финансирования);
- отчетная и ревизионная деятельность;
- порядок ликвидации организации.

Уставы государственных органов и организаций утверждаются вышестоящими органами: министерствами, органами, комитетами, а Уставы коммерческих предприятий - их владельцами или коллективами. Коммерческие предприятия регистрируют свои Учредительные договоры и Уставы в районных администрациях, частные предприниматели регистрируют только Устав. Договоры и Уставы составляются не произвольно, а на основании установленных образцов и правил, все изменения в зарегистрированные документы должны проходить обязательную перерегистрацию в администрации.

**Должностная инструкция** – это организационно-правовой документ, определяющий основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника при осуществлении им деятельности в определенной должности. Она составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового контракта.

## Лабораторная работа №2

### Распорядительные документы

Распорядительные документы играют важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями. Посредством распорядительных документов осуществляется администрирование любым предприятием. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

К распорядительным документам относятся: постановления, указания, приказы, распоряжения, протоколы.

Основным распорядительным документом на предприятии является приказ. Они подразделяются на два вида – приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (кадровые приказы).

**Приказ** – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия. Приказ предназначен для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

**Протокол** – это организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях.

**Распоряжения и указания** издаются по текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной деятельности руководителем предприятия. Они создаются аналогично приказам.

**Решение** – это документы коллективного творчества (собраний специалистов, техсоветов, производственных совещаний), когда подписываются все присутствующие и все несут коллективную ответственность за выполнение.

**Постановление** – документ, который издают высшие органы государственной власти, комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

Приказы и распоряжения – наиболее трудная форма распорядительной документации. Они состоят из двух частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть в краткой форме должна содержать причину издания документа (вступление), изложение фактов (доказательство) и переходное предложение (связку) с распорядительной частью. Распорядительная часть начинается словом «приказываю» и содержит действие, которое необходимо предпринять, конкретное поручение, срок исполнения и фамилии исполнителей.

Ниже приведены примеры приказов по производству. Обратите внимание на составляющие разделы приказа. Продумайте производственные недостатки и упущения на Вашем предприятии. Составьте приказ по хозяйственной деятельности предприятия.

# ОАО «ЮШАЛИНСКИЙ ДОК»

## ПРИКАЗ

12.05.11

№ 12

п. Юшала

В течение II и III кварталов 2011 года цех деревообработки (начальник Петров И.И.) систематически не выполняет плановые задания по объему выпускаемой продукции. Так, за II квартал цехом изготовлено и передано отделу сбыта 640 окон ОСП 13,5x15 вместо запланированных 800. Значительно снизились и показатели качества продукции, до 18% изделий отправлены ОТК на доработку в цех. Отставание от плана достигло 310 единиц продукции, качественные показатели стали значительно ниже.

Общий материальный ущерб предприятию за непоставку потребителю продукции только за II квартал 2011 года составил 685 тыс. рублей.

Эти недостатки явились следствием низкой трудовой дисциплины в цехе, слабой технологической подготовки производства, неудовлетворительного состояния технического парка оборудования. В цехе некачественно проводятся плановые и планово-предупредительные ремонты оборудования, не соблюдается их график, в результате чего простои из-за поломок оборудования составляют до 15% фонда рабочего времени. На рабочих местах отсутствуют технологические карты на отдельные операции, в цехе нет таблиц допусков и технических условий на изделия. Технолог цеха (Крючкова С.А.) своевременно не подготовила технологическую схему процесса производства новой продукции и не передала ее на утверждение главному инженеру.

В целях коренного улучшения производства, повышения трудовой и технологической дисциплины в цехе деревообработки

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Петрову И.И. - начальнику цеха объявить выговор за невыполнение плана производства II-III кв. 2011 г. и низкое качество продукции. В частичное возмещение убытков удерживать с Петрова И.И. 1/3 должностного оклада за текущий квартал.

2. Крючковой С.А. - технологу цеха объявить строгий выговор за низкую технологическую подготовку производства с вычетом в течение IV квартала текущего года 1/3 должностного оклада.

3. Швеца И.И. – старшего механика цеха перевести с согласия профкома на должность сменного механика за систематическое невыполнение должностных обязанностей.

4. Начальнику цеха Петрову П.П.:

4.1. Произвести кадровую замену в отделе старшего механика и в срок до 01.01.12 провести обучение бригад наладчиков по 12-часовой программе.

Принять зачет по техническому состоянию оборудования; слесарей, не прошедших инструктаж, понизить в категории или уволить.

4.2. Провести в течение I квартала 2011 года совместно с начальником производственного отдела Семеновым С.В. техническое освидетельствование станочного парка, на основании чего 28 марта 2011 г. составить заявки на капитальный ремонт и обновление оборудования.

4.3. В срок до 25.12.11 г. укрепить технологическую службу цеха и обеспечить своевременное оформление технической документации производства.

5. Горюнову Ф.В. - начальнику отдела снабжения обеспечить выполнение заявки на оборудование цеха деревообработки в срок до 01.06.11 г.

6. Сидоровой И.Н. - главному бухгалтеру зарезервировать необходимые средства на оборудование из фондов развития производства.

Контроль за выполнением приказа возложить на главного инженера Кленова А.А. О ходе выполнения доложить мне 20.06.11 г.

Генеральный директор *Пьянков* Б.А. Пьянков

Приказ вносит *Кленов* А.А. Кленов

Ниже приводятся примеры распоряжений по организационным вопросам. Распоряжения должны выноситься чаще, чем приказы, и в значительной мере заменять их. Распоряжения являются текущей формой организационно-распорядительной деятельности и готовятся, как правило, вторыми лицами руководства предприятий, согласовываются в определенном порядке и издаются за подписью первого лица. Подготовьте одно подробное распоряжение по производственным отношениям на предприятии.

## ООО «ЛЕСОПРОМЫШЛЕННИК»

### РАСПРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

№ \_\_\_\_\_

г.Серов

В последней декаде сентября 2010 года в ООО проводится технический совет предприятия по вопросам подготовки к зимнему сезону. Приглашаются начальники цехов, отделов и служб с докладами о выполнении планов мероприятий по подготовке к зимнему периоду основного производства и вспомогательных участков и служб.

В целях оперативной работы на совещании и своевременной информированности приглашенных о состоянии дел

П Р Е Д Л А Г А Ю:

1. Главному технологу Свиридову С.Н. подготовить перечень вопросов к совету, согласовать их с гл. инженером Власовым С.И. и передать их под роспись начальникам цехов и отделов в срок до 10.08.10 г.

2. Начальнику производства Синь В.В. провести предварительное совещание с начальниками цехов и отделов, согласовать заявки на оборудование, ГСМ, материалы, комплектующие и представить мне анализ состояния подготовительных работ к 25.08.10 г.

3. Главному бухгалтеру Якимович Р. М. во втором квартале 2010 г. зарезервировать 1,5 млн. рублей для обеспечения подготовительных работ к зимнему периоду.

Организационные вопросы подготовки совещания возложить на заместителя Орехова И.Т.

Ген. директор

С. Н. Смирнов

Ознакомлены:

Приведен пример протокола. Составьте протокол заседания.

## ПРОТОКОЛ

Технического совещания при главном инженере ООО «ЛЕСДРЕВ»

02 декабря 2010 г.

№ 12-36

п. Красная Поляна

Присутствовали:

1. Иванов И.И. - начальник производственного отдела
2. Петров П.П. – гл. технолог
3. Сидоров С.С. – гл. энергетик
4. Плещеев В.В. – нач. отдела охраны труда и техники безопасности
5. Глухова В.Н.– гл. бухгалтер
6. Добродеев Г.И. – начальник цеха деревообработки
7. Симонов Ю.М. – начальник подготовительного цеха
8. Глебов А.Р. – начальник транспортного цеха
9. Сеницына А.П. - секретарь

Повестка совещания

Об организации на предприятии службы пожарной безопасности

#### СЛУШАЛИ:

Сообщение Плещеева В.В. – начальника отдела охраны труда и техники безопасности;

- об организации штатного персонала службы пожарной безопасности;
- о материально-техническом обеспечении службы оборудованием, машинами, инструментами;
- о строительстве подсобных и служебных помещений пожарной безопасности.

#### ВЫСТУПИЛИ:

1. Сидоров С.С. (о чем: написать – например о ревизии силовых сетей электроэнергетики).
2. Глухова В. Н. (о чем – например, о возможных объемах выделения средств).
3. Симонов Ю. М. - .....

#### ПОСТАНОВИЛИ:

1. Организацию службы пожарной безопасности начать в 1 квартале 2011 года.
2. Начальникам цехов подготовить проектные материалы по оборудованию мест пожарной безопасности в подведомственных цехах.
3. Главному энергетiku Сидорову С.С. подготовить проект снабжения пожарной безопасности электроэнергией и теплом.
4. Начальнику производственного отдела Иванову И.И. представить проект и смету строительства помещения службы.
5. Главному бухгалтеру Глухой В.Н. предусмотреть в сметах 1 квартала суммы, представленные в расчетных документах Плещеева В.В. и утвержденные генеральным директором Свистуновым А.П.

Вопросы общего руководства организацией службы пожарной безопасности принимаю на себя.

Председатель: гл. инженер  
Секретарь  
Участники совещания  
(подписи, даты)

Жилин В. С.

## Лабораторная работа №3

### Справочно-информационные документы

Большинство документов, создаваемых в учреждениях, предприятиях или организациях, являются информационно-справочными. Документы этой группы самые многочисленные. Они содержат информацию о фактическом положении дел и часто служат основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы, жалобы, отчеты и др. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

**Акт** составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий. Существует множество видов: акты инвентаризации, приемки работ, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В первой части указывается основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом, с указанием основной должности (председатель, члены комиссий, присутствующие). Во второй части дают описание проделанной работы, фиксируют события, факты, излагают выводы, предложения. Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении, должности при этом не указывают.

**Докладная записка** - это вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта. Цель докладной записки одна – побудить руководителя принять решение. Текст докладной записки состоит из двух частей: первая – изложение фактов, послуживших причиной для написания, вторая – выводы, мнения составителя, просьбы, предложения.

**Служебная записка** относится к формам внутренней переписки должностных лиц. Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой – излагают факты, послужившие причиной для ее написания. Во второй – излагают просьбы, делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу. Формуляр-образец служебной записки состоит из тех же реквизитов, что характерны для докладной записки. Изменяется лишь наименование документа.

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причину нарушения трудовой дисциплины или невыполнения какого-либо поручения.

**Пояснительная записка** содержит разъяснения отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета, проекта и т.д.) или сопровождает пакет документов.

**Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки бывают 2 видов:

- с информацией о фактах и событиях служебного характера;
- выдаваемые гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта (справки с места учебы, работы, справки о заработной плате).

Ниже приведен пример докладной записки. Ознакомьтесь и составьте записку, не повторяя ситуацию в представленном образце.

Главному инженеру  
С.Ф. Игнатьеву

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

[О несоблюдении техники  
безопасности на мастерском  
участке]

Мною неоднократно ставился вопрос перед начальником лесопункта о несоблюдении техники безопасности на мастерских участках. До сих пор у вновь принятых не проведен инструктаж на рабочем месте. У отдельных рабочих отсутствуют удостоверения нахождения на мастерском участке.

Прошу принять соответствующие меры.

Инженер по технике  
безопасности

*Ильин*

В.С. Ильин

25.08.11

## Лабораторная работа №4

### Коммуникация

Термин «коммуникация» не является общепринятым термином в делопроизводстве; в учебниках и справочниках принято этот раздел называть «деловое письмо». Но современные деловые отношения не ограничены только письмами; это телеграммы, факсы, факс-модемная связь, интернет. В основу всех видов коммуникации положены наработанные принципы деловой переписки. В них главное, чтобы текст официального обращения не допускал двух толкований.

Почти все деловые отношения начинаются у фирм с деловой переписки - с первого письма и продолжаются через переписку.

Письма служат средством общения с учреждениями, частными лицами, позволяют сообщать различные сведения, уведомлять о событиях и т.д.

#### **Виды писем:**

- коммерческие – составляются от имени юридического лица при заключении сделки (оферта, рекламация). Оферта - письменное предложение одного лица другому лицу заключить сделку. Рекламация - документ, в котором содержатся претензии к стороне, нарушившей условия сделки (нарушение сроков сделки, качества, объемов, платежа);

- служебные – документы для решения текущих задач;

- письмо-запрос – покупатель обращается к продавцу с просьбой об информации о товаре или услуге;

- циркулярные – вышестоящая организация сообщает подчиненной определенные сведения и установки, распоряжения;

- гарантийные – подтверждение ранее данных обещаний или условий;

- сопроводительные – содержат дополнительную информацию, сопровождают документы или товар;

- письма-подтверждения – высылаются для подтверждения получения документов или материальных ценностей;

- письма-просьбы – излагают просьбу предельно кратко и уважительно, заранее благодарят за усилия;

- письма-напоминания – содержит напоминание о взятых обязательствах и говорится о мерах, которые будут приняты при невыполнении;

- письма-извещения – что-то сообщается или утверждается;

- информационные – информирует о свершившемся факте;

- письма-приглашения;

- рекламное письмо – описание рекламируемых товаров и услуг.

В производственной сфере чаще всего посылаются письма-претензии. Ознакомиться с образцом письма и составить письмо-претензию по производственной ситуации. Все письма составляются на фирменном бланке предприятия.

[О допоставке оборудования]

Генеральному директору  
ОАО «Лесмаш» г-ну Б. А. Оглоблину

В течение мая 2011 г. нами получено оборудование, отправленное Вашим предприятием в соответствии с договором М 56/02 от 20.02.2011 г:

1. Линия полуавтоматическая для раскряжевки хлыстов ЛО-15А.
2. Транспортёр сортировочный с двухсторонней сброской ЛТ-182.

Оборудование поставлено некомплектным, отсутствуют следующие узлы и комплектующие:

1. Блок гидроаппаратуры с магнитными пускателями Г-345-02-87.
2. Кабели силовые АПР-16 длиной 8,0 м.
3. Комплект сигнальной звуковой аппаратуры оповещения ЛО-15-12-1.

Просим в сжатые сроки отправить недостающее оборудование и направить бригаду наладчиков, обязанную в соответствии с договором 56/02 от 20.02.2011 г. закончить пуско-наладочные работы до 01.12.2011 года.

С уважением,

Ген. директор ООО «Ляля-лес»

*Глузман*

В.Л. Глузман

Исп. Трифонова С.П. тел. (268) 2-25-03

Счёт-фактура — документ о стоимости товаров, выполненных работах или оказанных услугах, направляемый продавцом, подрядчиком, исполнителем покупателю. Выставляется после согласования стоимости. Счёт-фактура может являться основанием для оплаты.

Счет-фактура должен быть составлен в двух экземплярах (первый - покупателю, второй - продавцу).



## Лабораторная работа №5

### Документы по трудовым отношениям и кадрам

Самостоятельную систему документов составляют документы по личному составу, отражающие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организаций, учреждений. Документы по личному составу возникают в результате возмездных трудовых отношений между учреждением (работодателем) и сотрудником, они отражают права работника на денежное вознаграждение за труд, подтверждение трудового стажа, перемещение по работе, продвижение по службе и т.д. Как правило, кадровыми документами занимаются конкретные должностные лица или отделы. Документы по личному составу имеют длительный срок хранения и требуют особых условий сохранности – специальных помещений и несгораемых сейфов. Они должны регистрироваться и храниться отдельно от документов, содержащих сведения производственного характера.

Все взаимоотношения работодателя и работника регулируются Трудовым кодексом, уставом. К документам по труду и кадрам относятся:

1. **Заявление** – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, рассмотрении жалобы и т.д.

2. **Резюме** – документ предварительного конкурсного отбора претендентов на вакантные должности. Особенностью резюме является изложение сведений о своем образовании и трудовой деятельности в обратном порядке, начиная с настоящего момента. В резюме могут быть указаны любые дополнительные сведения о своих профессиональных навыках и дополнительных специальностях. В резюме указывают: ФИО (полностью), дату рождения, адрес, контактный телефон, семейное положение, цель, образование, профессиональный опыт, дополнительные сведения, дату составления, подпись. Резюме – это самореклама. Резюме фиксирует только конкретную информацию, так как работодатель вправе проверить ее истинность.

3. Приказ (распоряжение) о приеме на работу – форма № Т-1, № Т-1а.

4. Личная карточка – форма № Т-2, личная карточка государственного служащего Т-2 ГС.

5. Штатное расписание Т-3.

6. Учетная карточка научно-педагогического работника – форма № Т-4.

7. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу – форма № Т-5, Т-5а.

8. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска – форма № Т-6, Т-6а.

9. График отпусков – форма Т-7.

10. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) – форма Т-8, Т-8а.

11. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку форма №Т-9, Т-9а.
12. Командировочное удостоверение – форма №Т-10.
13. Приказ (распоряжение) о поощрении работника – форма №Т-11.
14. Трудовые книжки.

## Р Е З Ю М Е

12.12.11 г.

Иванов Петр Николаевич

10.05.1981

Россиянин

Образование: 2002 – Уральский государственный лесотехнический университет, Екатеринбург, специальность инженер – технолог лесопромышленного производства, специализация – менеджмент и предпринимательская деятельность на лесопромышленном предприятии; 1999 год – Талицкий лесотехнический техникум, г. Талица, Свердловской области, техник – технолог лесозаготовок; 1996 год – Камышловская средняя школа, г. Камышлов, Свердловской обл.

Выполняемая работа: 2003 год – ОАО «Ляля-лес», начальник лесопункта, 2002 год – ОАО «Ляля-лес», мастер лесозаготовок.

Дополнительные сведения: ПК, (Ворд, Эксель, Компас), водительское удостоверение кат. В, С; немецкий (со словарем).

Подпись

Трудовой договор (контракт) - в трудовом праве договор между работником и работодателем, устанавливающий их взаимные права и обязанности.

В Российской Федерации по трудовому договору работник принимает на себя обязанность выполнять работу в рамках служебных обязанностей по определенной специальности, согласно своей квалификации и (или) должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется обеспечивать соответствующие условия труда согласно нормам трудового законодательства, правилам внутреннего трудового распорядка, коллективного и трудового договора.

После соглашения с условиями труда на предприятии между нанимателем и специалистом подписывается контракт по следующей форме:

## ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

Наименование организации \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «наниматель» и \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «работник» заключили настоящий контракт в нижеследующем:

1. Работник        ФИО \_\_\_\_\_ принимается на работу *(в отдел, цех) по профессии (должность, профессия) квалификации (разряд, категории).*

2. Контракт является договором по основной работе (по совместительству).

3. Вид контракта *(срочный, бессрочный, причина срочного контракта).*

4. Срок действия контракта: *начало – окончание.*

5. Срок испытания: *без испытательного срока.*

6. Обязанности работника (основные характеристики работы, должностные инструкции, уровень выполнения, качество, соблюдение правил охраны труда, возможность совмещения и т.д.).

7. Обязанности предприятия *(по организации труда, оборудовании рабочего места, обеспечению охраны труда и ТБ, повышению квалификации).*

8. Обязанности предприятия по социальным вопросам *(оплата, жилье, садик, отпуска, доплаты, гарантии защиты трудовых прав по Указу президента № 471 СТ. 21,04,93г.).*

9. Особенности режима рабочего времени *(нужно писать ИТР – «ненормированный»).*

10. Должностной оклад (тарифная ставка), доплаты.

11. Ежегодный отпуск основной, дополнительный.

12. Другие условия.

13. Юридические адреса сторон.

Должность

Подпись, ФИО

подпись, ФИО

Контракт заключается в 3 экземплярах – один у работника, один в отделе кадров, один в бухгалтерии.

Записи в трудовых книжках должны соответствовать в краткой форме формулировкам приказа.

## Лабораторная работа №6

### Офисное оснащение

Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют оргтехникой.

В настоящее время отмечается большое разнообразие отечественной и импортной оргтехники. В соответствии с назначением все технические средства классифицируются по группам:

- средства для составления документов;
- копировальная и множительная оргтехника;
- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- техника управленческой связи.

### Контрольные вопросы

1. Перечислите задачи и функции делопроизводства.
2. Назовите организационные формы работы с документами.
3. Назовите этапы подготовки служебного документа.
4. Какие виды бланков документов используются на предприятиях?
5. Что такое реквизиты документа?
6. Перечень реквизитов бланка предприятия.
7. Как происходит внутреннее согласование документа?
8. Перечислите общие требования к тексту документа.
9. Назовите основные виды организационных документов.
10. Назовите основные разделы Устава ООО, ОАО.
11. Назовите основные виды распорядительных документов.
12. Назовите особенности языка и стиля служебного документа.
13. Какие из внешних документов требуют простановки печати?
14. Назовите порядок служебных частей приказа по предприятию.
15. Чем отличается распоряжение от приказа?
16. Что такое указание, какова его форма?
17. В каких случаях оформляется приказ, а в каких – распоряжение?
18. Каковы общие правила оформления служебного письма?
19. Назовите основные пункты оформления протокола совещания.
20. В чем отличие протокола совещания от протокола собрания?
21. Назовите особенности оформления приказов по личному составу.
22. Назовите полные данные содержания резюме.
23. Какие документы отображают полное оформление продажи товара?
24. Что должна содержать счет-фактура?
25. Чем отличается телефонограмма от служебного письма?
26. Порядок регистрации документов на предприятии.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие, М.: Инфора-М, 1997. 270 с.
2. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству М.: Приор, 1998. 98 с.
3. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. М.: Приор, 1998. 192 с.
4. Басовская Е.Н. и др. Делопроизводство. Учебник. Саратов: «Академия», 2002. 175 с.
5. Кузнецова Т.В. и др. Составление и оформление служебных документов М.: Бизнес-школа «Интел –Синтез», 1999. 222 с.
6. Попов Г.Х. Техника личной работы. М.: ЭКО, 2002. 234 с.
7. Самыкина И.В. Энциклопедия офиса. М.: Бином, 2001. 399 с.
8. Курс для высшего управленческого персонала. Перевод с английского. М.: Экономика, 1990. 895 с.
9. Справочник руководителя. Формы хозяйственных документов. М.: Приор, 1997. 640 с.
10. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: АО Бизнес-школа «Интел – синтез», 1997. 208 с.



А.А. Добрачев  
Е.А. Газеева

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПРОМЫШЛЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ**

Екатеринбург  
2011