

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Южно-Уральский государственный университет  
Филиал ЮУрГУ в г. Миассе  
Кафедра систем управления и математического моделирования

65(07)  
К736

## **Документационное обеспечение и делопроизводство**

Рабочая тетрадь

Челябинск  
Издательский центр ЮУрГУ  
2015

**УДК 651.4(075.8)+651.5(075.8)**

**К736**

Одобрено

учебно-методической комиссией филиала ЮУрГУ в г. Миассе

Рецензенты:

Тельманова Е.В., Горбунов Г.А.

**К736** Документационное обеспечение и делопроизводство: рабочая тетрадь/ Н.В. Котова; под ред. С.Г. Пудовкиной. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 18 с.

Рабочая тетрадь является руководством для подготовки студентов к практическим занятиям и зачету. Она содержит практические занятия курса «Документационное обеспечение и делопроизводство», образцы документов, библиографический список.

**УДК 651.4(075.8)+651.5(075.8)**

© Издательский центр ЮУрГУ, 2015

## Понятие и виды документов

Продолжите фразу:

Документ — это \_\_\_\_\_

---

---

---

---

В чем отличительные признаки документа, имеющего юридическую силу?

Ответ: \_\_\_\_\_

---

Закончите фразы:

Юридическая значимость документа — это \_\_\_\_\_

---

---

---

Реквизит документа — это \_\_\_\_\_

---

---

---

Подлинник документа — это \_\_\_\_\_

---

---

---

Дубликат документа — это \_\_\_\_\_

---

---

---

Копия документа — это \_\_\_\_\_

---

---

---

Заверенная копия документа — это \_\_\_\_\_

---

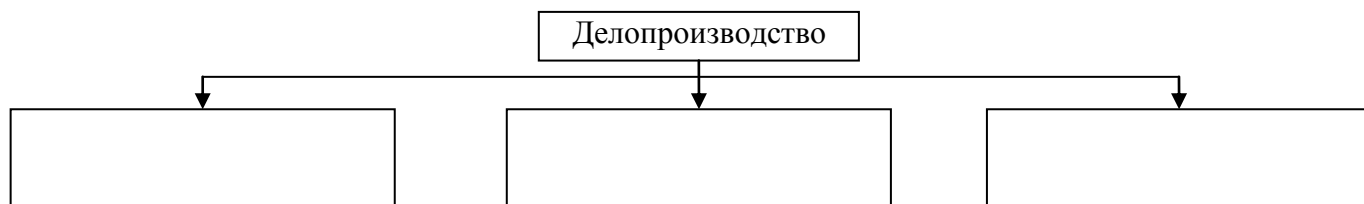
---

---



# Делопроизводство

1. Заполните схему «Делопроизводство»



2. Продолжите фразы:

а) Делопроизводство — это \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

б) Документирование — это \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

в) Организация работы с документами — это \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

г) Архивное дело — это \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

3. Заполните документы:

### Заявление о приеме на работу

ЗАЯВЛЕНИЕ

2

00.00.2015

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия или учреждения)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия директора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

2

Прошу принять меня с 00.00.2015 на постоянную работу в (цех, отдел)  
\_\_\_\_\_ на должность (или по профессии) \_\_\_\_\_.

3

Личная подпись

И.О. Фамилия

### Образец резюме

#### РЕЗЮМЕ

**Фамилия, имя и отчество** автора резюме (в именительном падеже).

**Домашний адрес:** улица, дом, город, область, индекс.

**Контактная информация:** номер телефона и/или другая информация (E-mail, ICQ, номер факса), для оперативной связи с автором. Указывается также время доступности абонента.

**Дата и место рождения:** 00.00.1970, город.

**Гражданство:** Российская Федерация.

**Семейное положение,** наличие детей их возраст.

**Цель:** указывается конкретная цель, например: Трудоустройство на должность \_\_\_\_\_ с окладом не менее \_\_\_\_\_ руб.

**Образование:** сведения о полученном образовании излагаются в *обратном хронологическом порядке*. Указываются даты поступления и окончания, а также наименования всех учебных заведений и специальность. Дополнительное образование, полученное на специальных курсах.

**Опыт работы:** сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) излагаются в *обратном хронологическом порядке*, включая работы временного характера. Часто рекомендуется указывать не только занимаемую должность, но и конкретные функции, которые исполнял автор.

**Дополнительные сведения:** в этой графе может быть указана любая информация, характеризующая автора резюме: знание иностранных языков, профессиональные навыки по другой специальности, личностные качества, наличие деловых связей и др.

00.00.2014

Личная подпись

## Приказ о приеме на работу

Наименование предприятия

3-4

ПРИКАЗ

2

00.00.2015

№ \_\_\_\_\_ к

2

О приеме \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника)

ПРИНЯТЬ: \_\_\_\_\_ на работу в \_\_\_\_\_ на должность  
(Ф.И.О. работника полностью) (отдел, цех)

(или по профессии) \_\_\_\_\_ с окладом \_\_\_\_\_ руб.

2

Основание: трудовой договор от 00.00.2015 № \_\_\_\_\_

3-4

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

2

Визы

2

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_ 00.00.2015  
подпись работника

## Приказ об увольнении

Наименование предприятия

3-4

ПРИКАЗ

2

00.00.2015

№ \_\_\_\_\_ к

2

Об увольнении \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника)

УВОЛИТЬ: \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника полностью) (должность отдел, цех)

00.00.2015 в связи с \_\_\_\_\_  
(указание причины и основания увольнения согласно статьям ТК РФ).

2

Основание: (документ послуживший причиной увольнения).

3-4

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

2

Визы

2

С приказом (распоряжением) ознакомлен: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_ 00.00.2015  
подпись работника

## Заявление декану факультета

Декану \_\_\_\_\_ ЮУрГУ  
наименование факультета

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу перенести срок сдачи экзамена по дисциплине «Менеджмент» за зимнюю сессию на февраль, в связи с болезнью. Справку прилагаю. Экзамен обязуюсь сдать до 00.00.2015 г.

Дата

Подпись

## Заявление проректору ЮУрГУ

Проректору ЮУрГУ

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу восстановить меня в число студентов второго курса, специальности \_\_\_\_\_ по заочной (очной) форме обучения.

\_\_\_\_\_  
Название специальности

Ранее обучался (ась) по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование специальности и факультета

факультета, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Наименование ВУЗа

Был(а) отчислен(а) в 2015 году в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
причина отчисления

Дата

Подпись



## Приказ

Наименование организации

3-4

### ПРИКАЗ

2  
00.00.2015  
2

6 т.  
№ \_\_\_\_

Место издания

2  
Заголовок (начинается с предлога «О» или «Об»)

3

Констатирующая часть текста

2

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Распорядительная часть текста

1,5

1. Действия, которые необходимо произвести.
2. Ответственный за исполнение.
3. Срок исполнения.

3

Директор

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя телефон

## Справка

Наименование предприятия

Почтовый адрес

Телефон

Факс

### СПРАВКА

00.00.2015 № \_\_\_\_\_

Текст

Директор

подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

подпись

И.О.Фамилия

М.П.

**Доверенность**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Текст

Дата Подпись

Удостоверяющая надпись

Дата удостоверения

Печать

## АКТ

Наименование предприятия

**АКТ**

00.00.2015 № \_\_\_\_\_

Место издания

Заголовок

Основание: приказ ..... от 00.00.2015 № \_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель – должность, Ф.И.О.

Члены комиссии: 1. должность, Ф.И.О.

2. должность, Ф.И.О.

3. должность, Ф.И.О.

Присутствовали:

Текст

Составлен в 3-х экз.:

1-й экз. – в дело 00-00;

2-й экз. – директору предприятия;

3-й экз. ....

Приложение:

Председатель            подпись            И.О. Фамилия

Члены комиссии        подпись            И.О. Фамилия

                                  подпись            И.О. Фамилия

С актом ознакомлен: подпись            И.О. Фамилия

Дата

В дело № \_\_\_\_\_

Подпись        00.00.2015

## Полный протокол

Наименование предприятия

### ПРОТОКОЛ

00.00.2015 № \_\_\_\_

Заголовок к тексту

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: должности, фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вопрос повестки дня. Доклад зам. директора Ф.И.О.

2. Вопрос повестки дня. Доклад (сообщение) гл. бухгалтера Ф.И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., должность – содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить .....

1.2. Представить .....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель      подпись      И.О.Фамилия

Секретарь          подпись      И.О.Фамилия

В дело № \_\_\_\_

Подпись исполнителя      00.00.2015

## Краткий протокол

Наименование предприятия

### ПРОТОКОЛ

00.00.2015 №\_\_

Производственного совещания

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: должности, фамилии, инициалы

Рассмотренные вопросы:

1. ....

2. ....

Принятые решения:

1. ....

2. ....

Председатель      подпись      И.О.Фамилия

Секретарь          подпись      И.О.Фамилия

В дело №\_\_\_\_\_

Подпись исполнителя 00.00.2015

## Докладная записка

Наименование  
структурного  
подразделения

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия или учреждения)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия директора)

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2015 №\_\_

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности    подпись    И.О. Фамилия

В дело №\_  
00.00.2015 Подпись исполнителя

## Объяснительная записка

Наименование  
структурного  
подразделения

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия или учреждения)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия директора)

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2015 №\_\_

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности    подпись    И.О. Фамилия

В дело №\_  
00.00.2015 Подпись исполнителя

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (дата)

## СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Наименование структурных подразделений	Наименование должностей	Штатная численность

Зам. ген. директора

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (дата)

ООО «Урал»

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «\_\_» 20\_\_ года № \_\_\_\_  
штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц  
с месячным фондом заработной платы  
\_\_\_\_\_ рублей

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Кол-во штатных единиц	Оклад (тарифная ставка)	Надбавка, руб.		Месячный фонд заработной платы	Примечание
				Персональные	Прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Руководители структурных подразделений

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

# Документы организации

1. Закончите фразы:

а) Положение — это \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

б) Устав — это \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

в) Значение информационно-справочных документов состоит в том, что \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

г) Инструкция — это \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

д) Процесс создания распорядительного документа включает следующие стадии: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

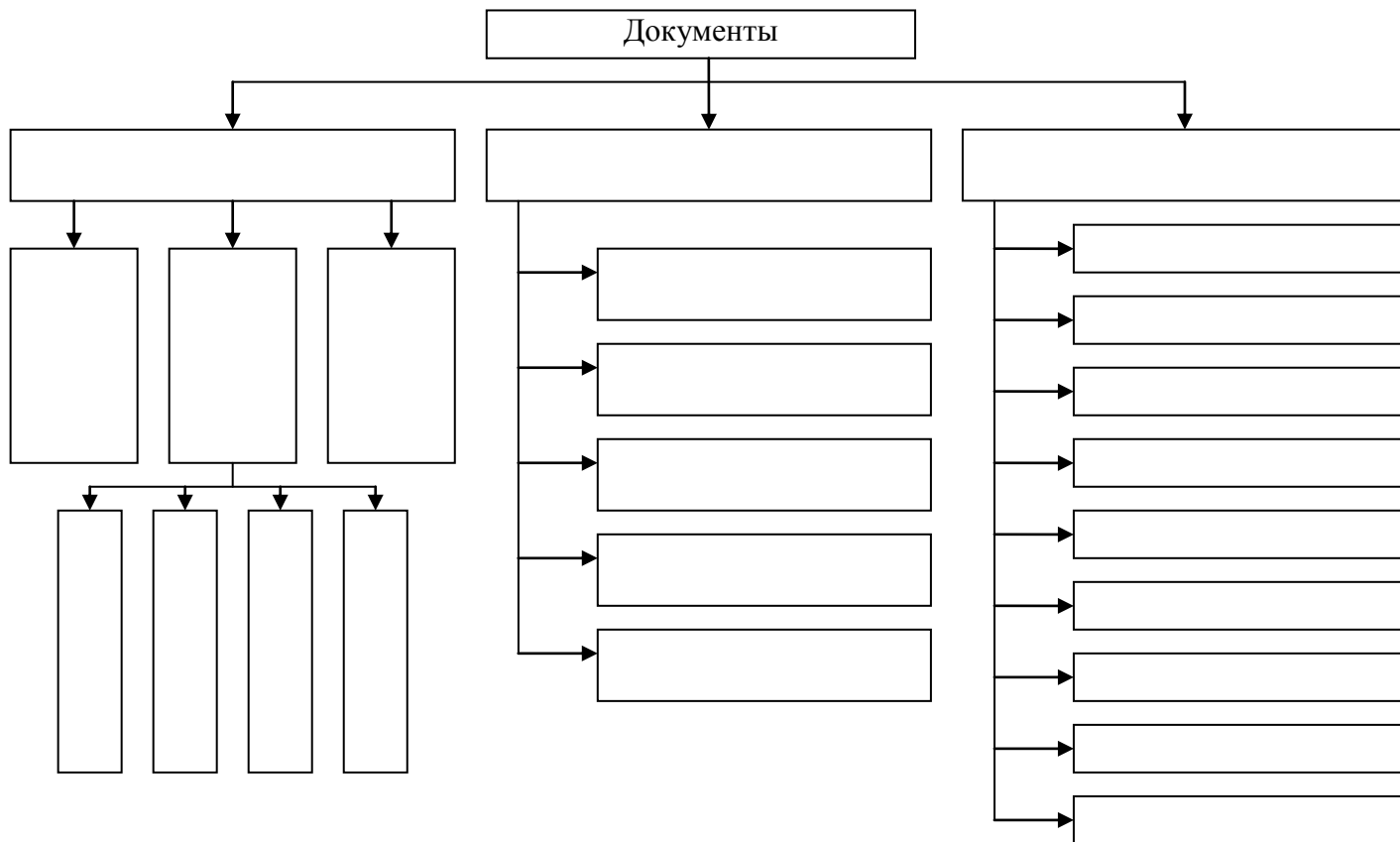
---

2. Составьте проект какого-либо распорядительного документа.

3. Составьте проект организационного документа организации.



4. Заполните схему «Виды документов организации»



## Работа с письменными обращениями граждан

1. Продолжите фразы:

а) Предложение — это \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

б) Заявление — это \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в) Жалоба — это \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

г) Ходатайство — это \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Чем будут являться следующие документы:

- а) \_\_\_\_\_ о продаже продукта с истекшим сроком годности;
- б) \_\_\_\_\_ о приеме на работу;
- в) \_\_\_\_\_ об организации университетской газеты;
- г) \_\_\_\_\_ о пропуске занятий;
- д) \_\_\_\_\_ об оптимизации учебного процесса;
- е) \_\_\_\_\_ о получении стипендии Президента.

3. Составьте вышеперечисленные документы.

## Библиографический список

1. Быкова Т., Кузнецова Т., Санкина Л. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие. 2-е издание, переработанное и дополненное. – Серия: Высшее образование. Бакалавриат. – М.: Издательство: Инфра-М, 2013. – 304 с.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4. Документационное обеспечение юридической деятельности. Рабочая тетрадь/ Козлова А.А. – Златоуст, 2012.
5. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления/ С.Л. Кузнецов. – М.: Термика, 2014.