



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

44.02.01 Дошкольное образование
(заочная форма обучения)

Квалификация выпускника: воспитатель
(углубленная подготовка)

Разработчик:

Ефимова А.М., преподаватель колледжа

Методические рекомендации по практическим занятиям приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа,

Протокол № 5 от 13.03.2017г

Председатель предметной (цикловой) комиссии  / Соколова С.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	Ошибка!
Закладка не определена.	
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	8
Практическое занятие №1	9
Практическое занятие №2.....	11
Практическое занятие №3,№4	13
Практическое занятие №5.....	15
Практическое занятие №6.....	19
Практическое занятие №7.....	23
Практическое занятие №8.....	25
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	28
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	31

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности **44.02.01 Дошкольное образование (заочная форма обучения)**
2. Рабочей программой учебной дисциплины;
3. Положением о планировании и организации практической работы студентов колледжей МПК НовГУ.

Методические рекомендации включают 3 практических занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины в объёме 6 часа.

В результате выполнения практических занятий обучающийся **должен уметь**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные нормативные и законодательные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизация документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления

Критериями оценки являются объем выполненных заданий, правильность и аккуратность их выполнения, самостоятельность в выполнении заданий.

Проверка выполнения заданий проводится преподавателем и оценивается следующим образом:

Критерии оценки выполнения практических заданий:

Оценка «5» ставится студенту, если задания выполнены в полном объеме за отведенное время без помощи преподавателя, в оформлении документов соблюдаются все правила, незначительные ошибки исправляются студентом самостоятельно, студент ответил на все вопросы при устном выступлении;

Оценка «4» ставится студенту, если основная часть заданий выполнена за отведенное время, студент иногда обращается за помощью преподавателя, при оформлении документов допускаются незначительные ошибки, которые студент исправляет самостоятельно; студент ответил на все вопросы при устном выступлении;

Оценка «3» ставится студенту, если за отведенное время выполнена половина заданий, при выполнении задания студенту часто требуется помощь преподавателя, допущенные ошибки студент не может исправить самостоятельно; при устном выступлении не смог ответить на половину вопросов;

Оценка «2» ставится студенту, если при выполнении задания допущены принципиальные ошибки, задание выполнено менее, чем на 50 %.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ		8	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов	Содержание учебного материала Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Состав реквизитов документов	2	1
	Самостоятельная работа № 1 Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	6	
Раздел 2. Подготовка и оформление документов		16	
	Самостоятельная работа № 2 Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	4	
	Самостоятельная работа № 3 Бланки структурного подразделения организации или должностного лица.	6	
	Самостоятельная работа № 4 Бланк письма. Общий бланк.	6	
Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации		38	
Тема 3.1. Организационные документы Распорядительные документы Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала Организационная документация, распорядительная документация, информационно-справочная документация	2	1, 2, 3
	Практическое занятие № 1 Составление и оформление организационного документа (положение)	2	

	Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационного документа (правила внутреннего трудового распорядка)	2	
	Самостоятельная работа № 5 Составление проекта должностной инструкции	4	
	Самостоятельная работа № 6 Составление проекта инструкции	6	
	Самостоятельная работа № 7 Составление проекта распорядительного документа (приказ, решение).	10	
	Практическое занятие № 3 Подготовка проекта служебного письма, протокола, телефонограммы, проекта ответа на жалобу.	2	
	Самостоятельная работа № 8 Составление проекта предложения	4	
	Самостоятельная работа № 9 Составление проекта докладной записки, справки	6	
Всего:		62	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.1. Организационные документы.

Практическое занятие №1, №2

Организационные документы

Объем учебного времени: 4 часа.

Цель практического занятия: научить составлять и оформлять организационные документы,

Студент должен

уметь:

- составлять и оформлять организационные документы

знать:

- формуляр устава и учредительного договора;

- особенности текста устава и учредительного договора;

- правила оформления устава и учредительного договора;

Требования по теоретической готовности студентов:

Уметь использовать для отработки умений оформления документов нормы и правила, выбрать необходимый для выполнения задания нужный бланк.

Знать теоретический материал о способах (флаговый, центрированный и др.), бланки по ГОСТу, форматы документов А - 4 и А- 5

Краткие теоретические сведения: Официальные документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке. При оформлении организационно-распорядительных документов принято использовать изготовленный заранее бланк.

Общие требования к изготовлению и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации приведены в ГОСТ Р 6.30. 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычислительной техники реквизиты всегда оформляются центрированным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины – флаговым способом.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Бланки должностного лица используются, как правило, для руководителя и его заместителей.

Содержание заданий:

Задание 1. Охарактеризовать предложенные документы, используя информацию реквизитов(письменно)

Задание 2. Заполнить бланки документов (Общий бланк и бланк письма)

Задание 3. Ответить на контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к организационным?

2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных

документах?

3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?

4. Как строится текст в организационных документах?

5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?

6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?

7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?

8. Какова структура текста положения об организации?

9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?

10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

Требования к результатам работы: бланки документов (общий бланк и бланк письма), письменная характеристика предложенных документов

Формы контроля:

Письменная работа и устные ответы

Список рекомендуемой литературы:

- Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2014.

- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2014.

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно - информационной документации.

Тема 3.3 Справочно-информационные документы

Практическое занятие №3

Справочно-информационные документы

Объем учебного времени: 2 часа.

Цель практического занятия: Составление и оформление справочно-информационных документов, научиться оформлять протоколы, выписки из приказа и протокола.

уметь:

- составлять и оформлять справочно-информационные документы

знать:

-алгоритм составления протокола, приказа

- особенности текста приказа и протокола;

- правила оформления приказа и протокола.

Требования по теоретической готовности студентов:

Определить роль Справочно-информационных документов, сравнив их с другими группами.

Закрепить полученные знания: о том, что представляет собой Формуляр-образец, как пользоваться для ответов на вопросы конструктивной сеткой. Владеть классификацией документов. Безошибочно определять к какой группе относится тот или иной документ.

Уметь использовать для отработки умений оформления документов нормы и правила, выбрать необходимый для выполнения задания нужный бланк.

Знать теоретический материал о способах (флаговый, центрированный и др.), бланки по ГОСТу, форматы документов А - 4 и А - 5

Краткие теоретические сведения: Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел.

Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса - необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль.

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию

документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию

документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи Дел, инвентаризации и т.д.)

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. С точки зрения содержания докладная записка может носить инициативный, информационный и отчетный характер. *Инициативная докладная записка* - составляется с целью: побудить адресата принять определенное решение.

Информационная докладная записка - информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления.

Отчетная докладная записка - должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки бывают личного и служебного характера. В *справках личного характера* описываются или подтверждаются факты или события, касающиеся конкретного лица. В *справках служебного характера* приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации. Справка может быть внутренняя и внешняя. Если справка выходит за пределы учреждения, то оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа.

Заявление - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления, представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т. д. Чаще всего заявления содержат просьбу личного характера, например заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении жилья.

Сводка - это документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу. В сводке содержится информация из различных источников по заранее установленным показателям (параметрам), связанным одной темой (сводка предложений, сводка замечаний и т.п.).

Заключение, отзыв - документы, содержащие мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. Заключение или отзыв составляют на проекты документов, научные работы и т. п.

Содержание заданий:

Задание 1. Составить полный протокол заседания Совета института. Наименование предприятия - Научно-исследовательский институт. Присутствовали 16 человек. Обсуждались вопросы:

1 Утверждение положения о Научном российско-немецком центре. М.Т.Петров выступил с докладом о том, что проект положения о центре определяет статус центра, его основные задачи и функции в области образования, а также внутренние и внешние взаимосвязи. Сергеев К.С. высказал свое мнение о том, что считает необходимым расширить некоторые разделы положения. Кроме того, Сергеев К.С. задал вопрос докладчику желая, уточнить статус центра. Петров М.Т. ответил, что центр представляет собой структурное общепитетутское подразделение.

2 Назначение директора центра. Докладчик А.М. Кротов предложил руководство центром поручить профессору В.В. Михалеву, который был инициатором расширения сотрудничества с университетами Германии. Громов С.К. его поддержал, отметив, что В.В. Михалев принимал активное участие в процессе заключения Соглашения о сотрудничестве.

Задание 2. Составить краткий протокол заседания Совета директоров, где обсуждался вопрос о необходимости открытия филиала предприятия. Присутствовали все (5 человек). Один из членов Совета директоров делал доклад. В обсуждении приняли участие трое. Первый - поддержал докладчика и высказал преимущества, которые получит предприятие в связи с открытием филиала. Второй - высказал сомнения и попросил более убедительных доводов. Третий - уточнил сроки подготовки необходимых документов. В результате обсуждения было принято решение об открытии филиала и подготовки необходимой документации в течение 10 дней со дня заседания.

Задание 3. Составить выписку из протокола (задание 1) о назначении директора Научного российско-немецкого центра.

Задание 4. Ответы на контрольные вопросы:

1. Дайте определение протокола.
2. Какие реквизиты составляют формуляр протокола?
3. В чем особенность оформления реквизитов (дата, заголовки, подпись) протокола?
4. Какие виды протоколов существуют?
5. Какие особенности отличают текст протокола?
6. Как оформляется вводная часть протокола?
7. Что такое выписка?
8. Перечислите реквизиты выписки из протокола.
9. Какие особенности отличают текст выписки из протокола?

Задание 5. Ответы на контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
3. Как строится структура текста служебного письма?
4. Каковы правила оформления телеграммы?
5. В чем особенность оформления телефонограммы?
6. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
7. Как оформляется вводная часть протокола?
8. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
9. Как оформляется внешняя докладная записка?
10. В чем особенность оформления справки личного характера?
11. Каковы стандартные правила оформления заключения?
12. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?

13. Имеет ли сводка унифицированную форму?
14. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
15. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

Рекомендации по выполнению заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

К данной группе можно отнести такие документы, как: - служебное письмо, - телеграмму, - телекс, - телефонограмму, - документы, обеспечивающие деловую переписку; - протокол; - докладную записку; - справку; - заявление, - предложение, - жалобу; - сводку, - заключение, - отзыв.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой

практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме:

введение, в котором объясняются причины составления письма;

основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель письма.

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию

документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким.

Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой. Телекс - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи - по абонентской телексовой сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма,

посланная по телетайпу (телепринту) - аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформление реквизитов - по ГОСТ Р 6.30-2003.

Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бумаги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресат.

Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к которому относятся сообщаемые в докладной записке сведения. Текст состоит из двух частей.

В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй части - выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние – руководитель учреждения.

Образец оформления докладной записки приведен в прил.

Справка должна иметь заголовок. Служебная справка может состоять из нескольких разделов, оформляться в виде таблицы.

Сводка не имеет унифицированной формы, но при ее оформлении придерживаются требований к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

Текст сводки, как правило, приводится в табличной форме. Сводка подписывается составителем, а при ее направлении в другую организацию – руководителем или заместителями руководителя.

Требования к результатам работы: Оформленные документы, ответы на вопросы (устные)

Формы контроля: письменная работа, выступление студентов по теме занятия.

Список рекомендуемой литературы:

- Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2014.
- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2014.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2014.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

- Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
- Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.
- Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. - М.: Велби; Проспект, 2003.
- Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учебник. - Киев: Знания; КОО, 2000.

- Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2003.
 - Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.
 - Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2002.
 - Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. - М.: Приор-издат, 2004.
 - Степанов Е.А. Управление персоналом. Персонал в системе защиты информации: Учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2002.
 - Труханович Л.В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2005.
 - Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарий
 - Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2004.
 - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
-
- М., 1998.-С. 2, п. 22. 32.
- .

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал "Секретарское дело»

Интернет – ресурсы:

1. www.gov.ru
2. www.mesi.ru
3. www.infoqks.ru
4. www.infra-m.ru
5. www.computerra.ru
6. www.sokol.sp.ru
7. www.kadrovik.ru.
8. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
9. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnct=page&p=70539053>
10. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>
11. <http://21vek.renet.ru/arhiv/2000/11-2000/20-11-2000/st18-20-2000.htm>
12. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы;
2. Методические рекомендации по практическим занятиям;
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец оформления общего бланка документа с угловым вариантом расположения реквизитов на формате А4

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ	
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ	
№ _____	

[illegible]

**Образец оформления общего бланка документа с угловым
вариантом расположения реквизитов на формате А5**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

№ _____

**Образец оформления бланка конкретного вида документа
(приказа) с продольным вариантом расположения реквизитов
на формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ	
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ	
П Р И К А З	
_____	№ _____

**Образец оформления бланка письма с угловым вариантом
расположения реквизитов на формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ул. Б.Почтовая, д. 20, Москва, 127572,
тел. 261 03 77, факс 261 03 49

E-mail: poltech@mail.ru

ОКПО – 02531762 ОГРН – 1027739852534

ИНН/КПП – 7718084031/7718011001

№ _____

На № _____ от _____

**Образец оформления бланка письма с продольным вариантом
расположения реквизитов на формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ**

ул. Б.Почтовая, д. 20, Москва, 127572, Тел. 261 03 77, факс 261 03 49
E-mail: polteh@mail.ru

ОКПО – 02531762 ОГРН – 10277398525534 ИНН/КПП – 7718084031/771801001

№ _____

На № _____ от _____

**Образец оформления бланка письма с угловым вариантом
расположения реквизитов на формате А5**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ	ул. Б. Почтовая, д. 20, Москва, 127572, тел. 261 03 77, факс 261 03 49 E-mail: polteh@mail.ru ОКПО – 02531762 ОГРН – 1027739852534 ИНН/КПП – 7718084031/771801001	№ _____	На № _____ от _____
--	---	--	----------------	----------------------------

**Образец оформления бланка письма с продольным вариантом
расположения реквизитов на формате А5**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ ул. Б. Почтовая, д. 20, Москва, 127572, тел. 261 03 77, факс 261 03 49 E-mail: polteh@mail.ru ОКПО – 02531762 ОГРН – 1027739852534 ИНН/КПП – 7718084031/771801001	
№ _____	от _____
На № _____	

**Образец оформления бланка конкретного вида документа
(распоряжения) должностного лица с угловым вариантом
расположения реквизитов на формате А4**

 ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ ПРЕМЬЕР РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____		
В соответствии с указом Мэра Москвы от 12.01.2012 № 12-ПП о создании Комитета по развитию туризма в городе Москве и в целях реализации задач, поставленных в данном документе, постановляю: 1. Назначить на должность заместителя председателя Комитета по развитию туризма в городе Москве (далее - Комитет) Иванова Ивана Ивановича. 2. В срок до 15.02.2012 года представить отчет о выполнении поставленных задач. 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в области экономики, промышленности и торговли. 4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания. 5. Данное распоряжение опубликовать на официальном сайте Правительства Москвы.	И.О. Мэр Москвы С.С. Собянин И.О. Заместитель Мэра Москвы В.В. Лужков И.О. Председатель Комитета А.А. Кочегаров И.О. Заместитель Председателя Комитета Б.Б. Бобров И.О. Секретарь В.В. Воробьев	Подпись: _____ И.О. Секретарь В.В. Воробьев

**Образец оформления бланка письма должностного лица с
угловым вариантом расположения реквизитов на формате А4**

ОБЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД

«Международный художественный
фонд»

Генеральный директор

Биржевая пл., 4, Москва, 103706, К-289,

ОКПО – 02531762, ОГРН – 1027739852534

ИНН/КПП – 4145800003/12220000

№ _____

На № _____ от _____

└

Образец документа (справки по личному составу)
с трафаретным текстом

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ	ОВД «Богородское» г. Москвы
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ	
СПРАВКА	
20.09.2003 №	21
Студент(ка) Прокопьев Владимир Петрович обучается на 3 курсе дневного отделения Московского политехникума по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Окончание обучения – 30 июня 2003 года.	
Директор	Печать Румынина Л.А.Румынина

Образец оформления титульного листа устава

Принят на общем собрании
сотрудников Московского
политехникума
Протокол от 05.05.2003 № 2



УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитета
социальной защиты
населения
от 27.12.2003 № 290



УСТАВ

Государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

Типовая (унифицированная) форма положения о структурном подразделении

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ ПОЛОЖЕНИЕ № _____ о бухгалтерии политехникума	УТВЕРЖДАЮ Директор политехникума _____ И. О. Фамилия « _____ » _____ г.
1. Общие положения. 2. Основные положения. 3. Функции. 4. Права и обязанности. 5. Руководство. 6. Взаимоотношения. Связи.	
Главный бухгалтер	И. О. Фамилия

Образец оформления структуры и штатной численности

ТОРГОВЫЙ ДОМ
«СПОРТИВНАЯ ЖИЗНЬ»

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ

05.12.2006 № 15/04-03

Москва

аппарата управления организации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Глинский В.В. Глинский

« 06 » декабря 2006 г.

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
01 Руководство	
Генеральный директор	1
Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	1
02 Канцелярия	
Начальник Канцелярии	1
Секретарь	1
Инспектор	1
Архивариус	1
03 Отдел кадров	
Начальник Отдела кадров	1
Инспектор по кадрам	1
Специалист по кадрам	1
04 Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	1
Бухгалтер	1
Бухгалтер-ревизор	1
05 Отдел по работе с клиентами	
Начальник Отдела по работе с клиентами	1
Менеджер	9
Кассир	6
06 Технический отдел	
Начальник Технического отдела	1
Заведующий складом	2
Экспедитор по перевозке грузов	3
Итого	34

Начальник отдела кадров

Мельникова

С.В.Мельникова

31

Типовой формуляр должностной инструкции

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

☐ УТВЕРЖДАЮ

Директор политехникума

_____, И.О. Фамилия

« _____ » _____ г.

☐ секретарю (диспетчеру)
Учебной части

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

Зам. директора по учебно-
методической работе

_____, И.О. Фамилия

Образец оформления постановления



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.1999 № 188

О проекте закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инфраструктуры»

В целях решения проблем адаптации инвалидов в городской среде, обеспечения их беспрепятственного доступа и пользования пешеходно-транспортной сетью города и объектами социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, а также во исполнение пункта 5 постановления Правительства Москвы от 17.03.98 № 183 «О комплексной целевой программе реабилитации инвалидов на 1998–2003 годы» Правительство Москвы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить проект закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной транспортной инфраструктуры».
2. Ввести указанный проект закона города Москвы на рассмотрение Московской городской Думы в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложен на первого заместителя Премьера Правительства Москвы Шанцева В.П.

Премьер Правительства
Москвы

Лужков

Ю. М. Лужков

Образец оформления решения

Закрытое акционерное общество
«РОССИЙСКАЯ ПУШНИНА»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

РЕШЕНИЕ

07.04.2006 № 05

Москва

О подготовке к пушному
аукциону

На основании координационного плана от 01.03.2006 Совет директоров ЗАО «Российская пушнина»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственного представителя ЗАО на аукционе в Санкт-Петербурге Васильева А.Д.
2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2006.
3. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2006.

Председатель Совета

Шитов

А. А. Шитов

Секретарь Совета

Горбунов

А. А. Горбунов

Образец оформления совместного распорядительного документа (приказа)

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

Государственное образовательное учреждение Городская средняя общеобразовательная
школа для подростков и лиц с нарушением слуха

П Р И К А З

03.09.2006

№ 04/03

О зачислении абитуриентов
в Московский политехникум

На основании решения Приемной комиссии Московского политехникума
(протокол № 14 от 02.09.2006) и в соответствии с Договором о взаимном сотрудничестве

ПРИКАЗЫВАЕМ:

Зачислить на I-й курс Московского политехникума по специальности 0611 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» следующих абитуриентов, успешно сдавших вступительные экзамены и прошедших собеседование:

1. Астаркину Ирину Николаевну
2. Дроздову Ирину Валерьевну
3. Косареву Светлану Владимировну
4. Кузьмину Светлану Викторовну
5. Черпак Наталью Александровну
6. Шишкину Татьяну Игоревну

Директор Московского
политехникума

Румынина Л.А. Румынина

Директор городской средней
общеобразовательной школы
для подростков и лиц с нару-
шением слуха

Корвякова

Л.П. Корвякова

Образец оформления приказа по основной деятельности

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛ

ПРИКАЗ

05.05.2006 № 42
г. Калуга

О подготовке школ к новому
учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ремонтно-строительного управления А.А.Иванову с начальником финансового управления П.П.Петровым и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.2006.
2. Начальнику хозяйственного управления Н.М.Галкину обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.2006.
3. Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.08.2006.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ С.И.Тимофеева.

Начальник управления

Леонтьев

О.И.Леонтьев

Образец оформления приказа по личному составу по УСОПД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ (ООО «АЙС»)		
ПРИКАЗ		
25.01.2006	№	3/х
Москва		
☒ о вынесении дисциплинарного взыскания (выговора)		
В связи с отсутствием на рабочем месте 24.01.2006 в течение двух часов (с 9.00 до 11.00) без уважительных причин ПРИКАЗЫВАЮ:		
Объявить выговор продавцу-консультанту Соколовской Татьяне Петровне.		
Основание: трудовой договор от 29.08.2003 № 7.		
Основание: 1. Объяснительная записка Соколовской Т.П. от 24.01.2006 № 3. 2. Акт об отсутствии на рабочем месте от 24.01.2006 № 1.		
Генеральный директор	<i>Кирилов</i>	В.П. Кирилов
С приказом ознакомлена:		
<i>Соколовская</i> 25.01.2006	Т.П. Соколовская	

Образец оформления приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора по УСПУД

Унифицированная форма Т-8 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1					
Закрытое акционерное общество «СЛАВЭКС»	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Коды</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301006</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03181644</td> </tr> </table>	Коды	0301006	03181644	
Коды					
0301006					
03181644					
ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Форма по ОКУД по ОКПО</td> <td style="text-align: center;">Номер документа 150/к</td> <td style="text-align: center;">Дата 15.02.2006</td> </tr> </table>	Форма по ОКУД по ОКПО	Номер документа 150/к	Дата 15.02.2006	
Форма по ОКУД по ОКПО	Номер документа 150/к	Дата 15.02.2006			
Прекратить действие трудового договора от 14 мая 2000 г. № 288. Уволить <u>20</u> <u>февраля</u> 20 <u>06</u> года (испущное зачеркнуть)					
<u>КОМАРОВУ Юлию Васильевну</u> фамилия, имя, отчество работника <u>Отдел кадров</u> наименование структурного подразделения <u>инженера по подготовке кадров</u> наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификация	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">113</td> </tr> </table>	Табельный номер	113		
Табельный номер					
113					
за прогул без уважительных причин 10.02.2006 — отсутствие более четырех часов подряд в течение рабочего дня, подпункт «ж» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса основание увольнения Российской Федерации					
Основание: (документ, номер, дата)					
1. Объяснительная записка Комаровой Ю.В. от 10.02.2006 № 26.					
2. Докладная записка начальника Отдела кадров Слепцовой О.Н. от 11.02.2006 № 40.					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"> Руководитель организации </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> <u>Генеральный директор</u> должность </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> <u>Гори</u> подпись </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> <u>В. А. Гори</u> расшифровка подписи </td> </tr> </table>		Руководитель организации	<u>Генеральный директор</u> должность	<u>Гори</u> подпись	<u>В. А. Гори</u> расшифровка подписи
Руководитель организации	<u>Генеральный директор</u> должность	<u>Гори</u> подпись	<u>В. А. Гори</u> расшифровка подписи		
С приказом (распоряжением) ознакомлен <u>Комарова</u> <u>«15» февраля 20 06</u> года подпись работника					
Решение профсоюзного органа о согласии на увольнение от «14» февраля 2006 года № 138					

Образец оформления распоряжения

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.10.2006 № 05

О нарушении учебной
дисциплины

За нарушение учебной дисциплины (пропуск занятий без уважительных причин) в сентябре 2003 года

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Объявить выговор следующим студентам:

Группа 9ДА-21	– Ушереко А.Ю.	36 ч
Группа 9ДА-31	– Шадринной А.А.	32 ч
Группа 11Б-21	– Люкмановой О.В.	66 ч

2. Классным руководителям усилить воспитательную работу в группах и предупредить всех вышеперечисленных студентов, что в случае повторного нарушения учебной дисциплины к ним будут приниматься меры административного воздействия, вплоть до исключения из Московского политехникума.

3. Классным руководителям групп довести настоящее распоряжение до сведения всех студентов.

Директор политехникума

Румынина

Л. А. Румынина

Образец оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ

КАЗАНЬ УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ 20 МАЯ СПИСОК УЧАСТНИКОВ
КОНФЕРЕНЦИИ ПОЛИТОЛОГОВ ЗПТ ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ТЧК НР 8-1264
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ СИДОРОВ

113833, Минобразование РФ, Люсиновская ул., 51

Начальник управления

10.05.2006

Сидоров

В. С. Сидоров

печать

Образец оформления телефонограммы

УПРАВЛЕНИЕ ПАССАЖИРСКОГО
ТРАНСПОРТА

Руководителям служб движения

Передал – секретарь А. И. Петрова
т. 432 12 12

Приняла – секретарь Л. Н. Савельева
т. 278 19 65

ТЕЛЕФОНОГРАММА

16.05.2006 № 43

Время передачи 18.20

19.05.2006 с 13.00 до 16.00 будет снято напряжение контактной сети трамвайных маршрутов № 12 и 38.

Заблаговременно известите пассажиров по линии названных маршрутов и организуйте по ним движение других видов транспорта.

Зам. начальника Городского
управления пассажирского
транспорта

Киселев

М. В. Киселев

Образец оформления протокола

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ПРОТОКОЛ

20.01.2005 № 10

Заседания стипендиальной
комиссии

Председатель – Л. А. Румынина
Секретарь – О. П. Христюк

Присутствовали: Л. Л. Артюкова, Г. В. Гудименко, В. И. Куликов, Н. Н. Лузникова,
Т. А. Смирнова, Г. А. Шишкина, М. С. Япаров, старосты групп.

Повестка дня:
О назначении на стипендию

СЛУШАЛИ:

Классных руководителей – с сообщением о результатах зимней экзаменационной сессии (ведомости оценок прилагаются).

ВЫСТУПИЛИ:

Г. А. Шишкина – социальный педагог – о назначении социальных стипендий (выступление прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить на стипендию следующих студентов:

Группа 9ДА1:

.....

.....

Группа 9ДА2:

.....

.....

Председатель

Румынина

Л. А. Румынина

Секретарь

Христюк

О. П. Христюк

Образец оформления докладной записки

НОВОСИБИРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКИЙ ОТДЕЛ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.05.2006

№ 15

г. Новосибирск

Генеральному директору завода
точного машиностроения

И. И. Петрову

О проверке технического со-
стояния жилых помещений
базы отдыха для детей

Согласно поручению Главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей и определении количества школьников, которые смогут отдохнуть летом 2006 года, мною 13 мая 2006 года был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего завода. Все жилые корпуса находятся в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

Прошу взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Заведующий Отделом

Пирогова

Н. И. Пирогова

Образец оформления справки

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

СПРАВКА

30.01.2006 № 223

Заведующему Отделом социальной защиты
населения Петровского района
Ивановской области

А. Н. Крицкову

О наличии документов по
трудовому стажу за 1941–1950 гг.

В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941–1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод расточных станков	– за 1943–1945 гг.;
Завод по ремонту сельскохозяйственной техники	– за 1941–1944 гг.;
Машинотракторная станция	– за 1948–1950 гг.

Директор архива

Суконцев

Р. П. Суконцев



Образец оформления выписки из приказа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА	
26.06.2000	№ 1908
Москва	
Об утверждении «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» В соответствии с Федеральным законом от 13.01.96 № 12-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "Об образовании"» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150) и Положением о Министерстве образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 № 258 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 14, ст. 1496) ПРИКАЗЫВАЮ: 4. Установить, что формы и процедуры проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, определенные органами управления образованием субъектов Российской Федерации, до утверждения в установленном порядке вариативных форм и процедур аттестации применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.	
Министр	В. М. Филиппов
Верно	
Начальник канцелярии	Н. М. Сергеева
09.07.2006	 

Форма регистрационно-контрольной карточки по обращениям граждан

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент (Ф.И.О., адрес, телефон)			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа		на	д.
Автор, дата, индекс сопровод. письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв. исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			
Оборотная сторона			
ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс поступления (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд
			Опись
			Дело