**Тема:** «Оформление должностной инструкции по образцу»

**Цель занятия**: ознакомление с требованиями к оформлению должностной инструкции, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

**Оборудование:** ПК

**Краткие теоретические сведения**

Инструкция - правовой акт, издаваемый органом управления и утверждаемый его руководителем в целях установления правил, регулирующих организационные и иные специальные стороны деятельности учреждения, его подразделений, должностных лиц и граждан.

Инструкции издают также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, и распорядительных документов. Например, должностные инструкции; внутреннего трудового распорядка; по документационному обеспечению управления; технике безопасности и т.д. Правовое положение работников учреждения регламентируется должностной инструкцией, устанавливающей задачи, функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Инструкции бывают типовыми или примерными, являющимися основанием для разработки индивидуальных. Их оформляют на общем бланке или бланке конкретного вида документа.

Текст инструкции излагают от третьего лица или в безличной форме. Все указания, формулировки инструкции выражаются распорядительными словами; они должны быть четкими, ясными, исключающими двоякость толкования и соответствующими действующему законодательству. Проект инструкции визируют должностные лица, от координации действий которых зависит введение документа в действие, и подписывают руководители подразделений.

Исходя из правового статуса и постоянного срока хранения инструкцию вводят в действие только после утверждения ее соответствующим специальным распорядительным документом, в котором устанавливают срок введения, перечисляют необходимые организационные мероприятия и указывают ответственных и исполнителей.

**Порядок выполнения**

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

**Практическая часть**

**Задание № 1.** Используя возможности Microsoft Word, оформите инструкцию по образцу.

|  |  |
| --- | --- |
| Специализированное  конструкторское бюро  НПП «Сигнал» | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. М. Скачков  *личная подпись*  00.00.20\_\_г.  м.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОПЕРАТОРА ЭВМ**

**НПП «Сигнал»**

00.00.20\_\_г. № \_\_\_

**I. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности оператора ЭВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»). Название учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Оператор ЭВМ относится к категории технических работников.

1.3. Лицо, назначаемое на должность оператора ЭВМ должно иметь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1.4. Назначение на должность оператора ЭВМ и освобождение от неё осуществляется на основании приказа руководителя по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Подчиняется оператор ЭВМ непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Оператор ЭВМ должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

- штатное расписание на предприятии;

- правила орфографии и пунктуации;

- правила ведения делопроизводства;

- программное обеспечение (правила работы с Windows, Microsoft Office и т.д.);

…

- культуру труда и этику делового общения.

**II. Должностные обязанности**

Оператор ЭВМ исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление работы с электронной почтой, принятие входящих электронных писем и контроль за своевременной отправкой исходящих.

…

Оператор ЭВМ обязан:

- соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;

…

- хранить служебную и коммерческую тайны;

- содержать находящееся в пользовании имущество в целости и сохранности.

**III. Права**

Оператор ЭВМ имеет право:

3.1. Обращаться к руководству:

- с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

…

**IV. Ответственность**

Оператор ЭВМ несет ответственность за:

4.1. В случае причинения материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.

…

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_М. М. Скачков\_\_\_

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

00.00.20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

00.00.20\_\_г.

**Контрольные вопросы**

1. Каким нормативным документом определены общие требования к составлению и оформлению управленческих документов?
2. Дайте определения понятий «формуляр» и «реквизит документа».
3. Назовите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.

Описание практического занятия № 2

Оформление распоряжения и приказа по образцу

**Тема:** «Оформление распоряжения и приказа по образцу»

**Цель занятия**: ознакомление с требованиями к оформлению распоряжений и приказов, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

**Оборудование:** ПК

**Краткие теоретические сведения**

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных задач, стоящих перед данным органом.

По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (приказ о назначении на должность). По содержанию приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, связанные с организацией работы, порядком деятельности учреждения или его подразделений, и приказы по личному составу.

**Распоряжение** — акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу или государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано.

Распоряжение является подзаконным актом и подразделяется на две группы: распоряжение общего (длительного) действия и распоряжение, касающееся конкретного вопроса или отдельного случая. Распоряжение издают правительство Российской Федерации, министерства или ведомства, администрации края, области, города, района, администрации учреждений в пределах прав, предоставленных законами Российской Федерации.

Формуляр постановления, приказа, распоряжения и указания включает в себя реквизиты 1 - 16. Текст документа содержит констатирующую и распорядительную части.

**Порядок выполнения**

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

**Практическая часть**

**Задание № 1.** Используя возможности Microsoft Word, оформите распоряжение по образцу.

**Государственный научно-производственный центр «ЭЛЕКТРОМОТОР»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.09.2007  О создании архива ПРЕДЛАГАЮ: | **Москва** | № 100 |

1. Создать в составе административно-хозяйственного отдела архив Центра.

2. Утвердить Положение об архиве.

3. Заведующей канцелярией Медведевой М.Э. совместно с заведующим архивом Вороновой М. П. разработать график сдачи структурными подразделениями Центра документов в архив. Срок исполнения 28.10.2005.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам Ивантеева И. К.

Приложение:

Положение об архиве на 5 л. в 1 экз.

Зам. директора Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. С. Иванков

18.09.2007 *личная подпись*

К. П. Сидоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К. П. Сидоров

314 12 45 *личная подпись*

В дело 05-14

Сотрудники ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Д. Максимова

22.09.2007 *личная подпись*

**Задание № 2.** Используя возможности Microsoft Word, оформите приказ по образцу.

**Эмблема предприятия Завод «Электроприбор»**

**ПРИКАЗ**

12.12.2006 № 345

**Пенза**

О создании внутрипроверочных комиссий на 2007 г.

В целях контроля за соблюдением финансовой дисциплины, учета, хранения материальных ценностей и ведением документационной рабо­ты в 2007 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать внутрипроверочные комиссии:

1.1. По проверке финансовой деятельности в составе:

Председатель комиссии - заместитель директора завода Петров В. С, члены комиссии - начальник планового отдела Кузьмина Е. С, эконо­мист Санина В.П., инженер отдела снабжения Косынкин А.Д.

1.2. По проверке материально-технических средств в составе:

Председатель комиссии — главный инженер завода Орлов А. Б., члены комиссии - инженер отдела снабжения Боровиков И. Д., начальник отдела комплектации Гаевец С. Н., инженер по транспорту Куценко Г. А., начальник отдела контроля Яркин В. Л.

1.3. Экспертную комиссию по документационной работе в составе:

Председатель комиссии — заместитель директора завода Мишин Н.Д., члены комиссии - начальник ИВЦ Галкин В.М., начальник цеха № 5 Белов В.И., начальник отдела кадров Москвичев М.П., главный техно­лог Аркадьев В. А.

1. Председателям назначенных комиссий составить планы работ и представить их на утверждение к 15.12.2006.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя директора завода Брагинцева К. П.
3. Приказ довести до исполнителей.
4. Приказ от 12.12.05 № 314 считать утратившим силу.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Федотов

*личная подпись*

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Федорова

*личная подпись*

12.12.2006

В. В. Васильева

55 9 98 *Идентификатор электронной копии документа*

**Контрольные вопросы**

1. Назовите реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
2. Сколько реквизитов документов включены в государственный стандарт?
3. Назовите реквизиты бланка и ограничительные отметки.

Описание практического занятия № 3

Оформление протокола по образцу

**Тема:** «Оформление протокола по образцу»

**Цель занятия**: ознакомление с требованиями к оформлению протоколов, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

**Оборудование:** ПК

**Краткие теоретические сведения**

**Протокол** — документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на заседаниях коллегиального органа управления.

По способу и полноте записи протоколы бывают стенографическими, фонографическими, конспективными и краткими — без записи содержания выступлений.

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть краткими и полными. В кратких протоколах указывают в текстовой части повестку дня, фамилии выступавших, темы выступлений и принятые решения. Полные тексты выступлений не приводят. Краткие протоколы ведут на оперативных производственных совещаниях, а также в случаях, когда заседания стенографируют или записывают с помощью технических средств, материалы которых, подписанные председателем и секретарем, прилагают к протоколу.

При составлении протокола необходимо обеспечить его юридическую полноценность путем наличия в протоколе всех необходимых реквизитов, правильного их оформления и строгой достоверности информации, содержащейся в протоколе.

Формуляр протокола включает в себя следующие реквизиты:

1 - Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблема организации, или товарный знак (знак обслуживания);

2 - код учреждения;

3 - код формы документа;

4 - наименование учреждения;

5 - справочные данные об учреждении;

6 - наименование документа (ПРОТОКОЛ);

7 - дата документа; в случае, если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала заседания и через тире дату его окончания;

8 - регистрационный номер документа;

9 - место составления или издания документа;

10 - заголовок к тексту (название протоколируемого заседания);

11 - текст документа;

12 - отметка о наличии приложения;

13 - подписи председателя и секретаря.

Протокол оформляют на общем бланке или на бланке конкретного вида документа. Допускается в ходе заседания вести черновик протокола, который в трехдневный срок должен быть отредактирован, уточнен, дополнен и оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 — 2003.

**Порядок выполнения**

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

**Практическая часть**

**Задание № 1.** Используя возможности Microsoft Word, оформите протокол по образцу.

Научно-исследовательский институт стали и сплавов

ПРОТОКОЛ

16.07.2006 № 1

Москва

Заседания совета института

Председатель - В.М. Котов, секретарь - О.К. Дубровская

Присутствовали: 27 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации российско-японского научного центра и утверждении Положения о нем.

Выступление директора института А. К. Костылева.

2. О назначении директора научного центра.

Выступление В. М. Котова.

1. СЛУШАЛИ:

Костылев А. К. - рассказал о укреплении российско-японских отношений и расширении научного сотрудничества с Токийским университетом в области стали и сплавов. Предложил создать российско-японский научный центр как самостоятельное структурное подразделение института. Возможность создания центра и его финансирования обосновывается соглашением между институтом и Токийским университетом. Затем он ознакомил собравшихся с проектов Положения о центре, которое определило статус центра как самостоятельного структурного подразделения, его основные задачи и функции в области научных исследований, порядок отчетности, а также внутренние и внешние взаимосвязи.

ВЫСТУПИЛИ:

Зернов В.К. с предложением о введении в структуру центра лаборатории перспективных информационных технологий и уточнении в связи с этим проекта Положения. ПОСТАНОВИЛИ:

Создать в структуре института российско-японский научный центр. Ввести в структуру центра лабораторию перспективных информационных технологий и утвердить уточнение Положение о российско-японском научном центре (прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Котов В. М. - выступил с предложением о кандидатуре директора центра и предложил руководство центром поручить профессору В. В. Козину, который был инициатором установления сотрудничества с Токийским университетом и принимал активное участие в заключении соглашения о сотрудничестве.

ВЫСТУПИЛИ:

Кузин А. Ю. и Ветров Г. А. с одобрением кандидатуры профессора В.В. Козина.

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить директором российско-японского научного центра профессора В.В. Козина.

Приложение: упомянутое по тексту, на 9 л. в 1 экз.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. М. Котов

*личная подпись*

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.К. Дубровская

*личная подпись*

**Контрольные вопросы**

1. Каковы основные требования к документам, изготавливаемым с применением компьютерной техники?
2. Перечислите реквизиты формуляра протокола документа.
3. Назовите основные требования, предъявляемые к бланкам.

Описание практического занятия № 4

Составление и оформление различных приказов

**Тема:** «Составление и оформление различных приказов»

**Цель занятия**: ознакомление с требованиями к оформлению приказов, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

**Оборудование:** ПК

**Краткие теоретические сведения**

**Приказ** *-* правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных задач, стоящих перед данным органом.

По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (приказ о назначении на должность). По содержанию приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, связанные с организацией работы, порядком деятельности учреждения или его подразделений, и приказы по личному составу.

**Порядок выполнения**

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

**Практическая часть**

**Задание № 1.** Используя возможности Microsoft Word, оформите приказ по личному составу (о приеме работника на работу) по образцу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Унифицированная форма № Т-1  Утверждена Постановлением  Госкомстата России  От 05.01.2004 № 1 | | | | |
| **Общество с ограниченной**  **ответственностью «Элинар»**  **ООО «Элинар»** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | | 0301001 |
| по ОКПО | | | |  |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **ПРИКАЗ**  **(распоряжение)** | | | | | | | | | | | | | | | Номер документа | | | | | Дата составления | | |
| **14-к** | | | | | **21.05.2017** | | |
| **о приеме работника на работу** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | |
| **Принять на работу** | | | | | | | | | | | | | | | с | | | | | **21.05.2017** | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | по | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Попова Игоря Сергеевича** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Табельный номер | | |
| *(фамилия, имя, отчество)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| в | **отдел маркетинга и сбыта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(структурное подразделение* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **маркетолога** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **основная работа, постоянно** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(условия приема на работу, характер работы)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с тарифной ставкой (окладом) | | | | | | **15000** | | | | | | | | | | | | руб. | |  | | коп. |
|  | | | | | | *(цифрами)* | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| надбавкой | | **не устанавливается** | | | | | | | руб. | | |  | | | | коп. | |  | | | | |
| *(цифрами)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с испытанием на срок | | | **3 (три)** | | | | | | | | | | | | | месяца(ев) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовой договор от « | | | | | **20** | | » | | **мая** | | | | **2017 г. №** | | | | | **126/10** | | | |  |
| Руководитель организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Генеральный директор** | | | | | | | |  | | **Иванов** | | | | | | |  | **А.И. Иванов** | | | | |
| *(должность)* | | | | | | | |  | | *(личная подпись)* | | | | | | |  | *(расшифровка подписи)* | | | | |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Попов** | | | | « | 22 | | | | | | » | | | мая | | | | | 20 | | 17 | г. |
| *(личная подпись)* | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Оборотная сторона приказа* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальник отдела кадров | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | И.Р. Сайкова | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20.05.2017 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальник отдела маркетинга | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Н.О. Меньшова | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20.05.2017 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальник юридического отдела | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | И.К. Савчук | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21.05.2017 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Задание № 2.** Используя возможности Microsoft Word, оформите приказ по личному составу (об отстранении от работы) по образцу.

Общество с ограниченной

ответственностью «Элинар»

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва

об отстранении от работы

Кузьмина А.Г.

1. ОТСТРАНИТЬ

Начальника отдела бартера Кузьмина Андрея Григорьевича с 27 апреля 2018 года от занимаемой должности в связи с требованием следственных органов.

Основание: постановление следователя Московской городской прокуратуры от 26.04.2018.

2. Главному бухгалтеру Сидоркиной В.А. приостановить выплату заработной платы Кузьмину А.Г.

3. Коммерческому директору организовать приемку дел от Кузьмина А.Г.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (расшифровка подписи)*

**Контрольные вопросы**

1. Перечислите основные требования, предъявляемые к оформлению документов, изготавливаемых с помощью компьютерной техники.
2. Изложите основные особенности составления и оформления протокола.
3. Изложите основные особенности составления и оформления приказа.

**Вывод *(****составляется обучающимися самостоятельно)*

**Литература**: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.