

Министерство образования Оренбургской области
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана
Оренбургской области

Методические рекомендации
по выполнению практических работ
по дисциплине ОП. 13 «Документационное обеспечение управления»
для студентов 2 курса
специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по УР

_____Сворочаева Г.М.

" ____ " _____ 2016 г

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК
специальных
дисциплин
протокол № 1 от
" ____ " _____ 2016 г.
Председатель ЦК
О.Н. Репина

Методические
рекомендации разработаны
в соответствии с рабочей
программой учебной
дисциплины ОП.13
«Документационное
обеспечение управления
для студентов 2 курса
специальность 40.02.01
«Право и организация
социального обеспечения»

Согласовано
" ____ " _____ 2016 г.

Методист
_____Бербасова Т. В.

Составитель:
Соломатина О.И.

	СОДЕРЖАНИЕ	
1	Пояснительная записка	3
2	Общие сведения	4
3	Цели и задачи практических занятий.	4
4	Трудоемкость дисциплины.	4
5	Основные компетенции, реализуемые при выполнении практических заданий	5
6	Методика проведения практических занятий	5
7	Перечень практических занятий по дисциплине	6
8	Критерии оценки знаний студентов при выполнении практических работ.	6
9	Содержание практических работ	7
10	Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Прочность, осознанность и действенность знаний учащихся наиболее эффективно обеспечивается при помощи активных методов. Среди них важное место занимают практические занятия по решению задач и конкретных правовых ситуаций. Следует подчеркнуть, что само содержание учебной программы при ограничении времени, отведенном на изучение предмета, требует не столько запоминания, сколько развития умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой.

Решая эти задачи, организуется проведение практических занятий, в ходе которых вырабатываются практические навыки применения правовых знаний.

Методические рекомендации направлены, прежде всего, на оказание методической помощи обучающимся при проведении практических занятий по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления». В данном пособии систематизированы задания по решению правовых показателей, охватывающих наиболее значимые темы учебной дисциплины.

Для решения предлагаемых заданий практической работы требуется хорошо знать учебный теоретический материал.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления», разработаны в помощь обучающимся для самостоятельного выполнения ими практических работ, предусмотренных рабочей программой.

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины. Работы выполняются по индивидуальным заданиям. Так как учебная дисциплина имеет прикладной характер, то выполнение студентами практических работ позволяет им понять, где и когда изучаемые теоретические положения и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков.

Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Методические указания к практическим работам написаны в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления», которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Целью практических занятий по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является закрепление обучающимися теоретического материала по специальности и выработка навыков самостоятельной профессиональной и научно-исследовательской деятельности в области документационного обеспечения управления.

Задачи практических занятий обусловлены необходимостью получения выпускником знаний, умений, навыков согласно требованиям ФГОС, на основе которых формируются соответствующие компетенции.

ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ.

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Общая трудоемкость дисциплины –108 ч. , в том числе общий объем аудиторной работы по данному курсу составляет 72 ч. из них 42 ч. отводится для практических занятий в 1-м семестре .

ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Формирование соответствующих компетенций связано с решением задач по развитию у обучающихся специальности соответствующих знаний, умений, навыков, приобретение практического опыта.

После выполнения практических занятий по данной дисциплине (модулю) обучающийся должен **знать/понимать:**

- понятия документа, его свойства – способы документирования;
- правила составления и оформления организационно – распорядительных документов (ОРД)
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Должен уметь:

- оформлять организационно – распорядительные документы в соответствие с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.
- оформлять документы для передачи в архив организации.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и индивидуальную самостоятельную работу.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- ПР № 1 Определение вида бланков. Проектирование бланков
- ПР № 2 Оформление реквизитов документов
- ПР №3 Оформление служебных писем докладных записок , справок , телеграмм, телефонограмм
- ПР №4 Оформление служебных писем докладных записок , справок , телеграмм, телефонограмм
- ПР №5 Оформление приказов , выписок из приказов, указаний, распоряжений
- ПР №6 Оформление приказов , выписок из приказов, указаний, распоряжений
- ПР № 7 Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров
- ПР № 8 Обработка входящей , исходящей и внутренней документации
- ПР № 9 Обработка входящей , исходящей и внутренней документации
- ПР № 10 Регистрация документов в различных формах регистрации
- ПР № 11 Регистрация документов в различных формах регистрации
- ПР № 12 Формирование дел для сдачи в архив
- ПР № 13 Формирование дел для сдачи в архив
- ПР № 14 Формирование дел для сдачи в архив
- ПР № 15 Формирование дел для сдачи в архив
- ПР № 16 Составление заявлений автобиографий, характеристики, резюме
- ПР № 17 Составление заявлений автобиографий, характеристики, резюме
- ПР №18 Оформление личного дела
- ПР № 19 Составление и оформление доверенности
- ПР № 20 Составление и оформление доверенности
- ПР № 21 Составление и оформление расписок.

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Оценка теоретических знаний

Оценка 5 – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 4 – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 2 – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка практических навыков

Оценка «5» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «4» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные

неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практическая работа № 1 «Определение вида бланков. Проектирование бланков»

Цель работы: получить практические навыки по определению видов бланков и их проектирование.

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов достаточной плотности.

ГОСТ Р 6.30. – 2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов – А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое и 10 мм – правое; 20 мм – верхнее и нижнее.

Виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа;

Практическая работа № 2 «Оформление реквизитов документов»

Цель работы: получить практические навыки по оформлению реквизитов документов.

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 (ОГРН) 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.

Практическая работа №3 «Оформление служебных писем докладных записок , справок , телеграмм, телефонограмм»

Цель работы: получить практические навыки по оформлению служебных писем докладных записок , справок , телеграмм, телефонограмм.

Служебное (или деловое) письмо – это обобщенное название широко применяемого вида, официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности. К категории служебных писем относятся так же переписка между частными лицами и организациями, если содержание ее касается взаимных интересов.

Практическая работа №4 «Оформление служебных писем докладных записок , справок , телеграмм, телефонограмм»

Цель работы: получить практические навыки по оформлению служебных писем докладных записок , справок , телеграмм, телефонограмм

Служебное (или деловое) письмо – это обобщенное название широко применяемого вида, официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности. К категории служебных писем относятся так же переписка между частными лицами и организациями, если содержание ее касается взаимных интересов.

Практическая работа №5 «Оформление приказов , выписок из приказов, указаний, распоряжений»

Цель работы: получить практические навыки по оформлению приказов , выписок из приказов, указаний, распоряжений

Приказ о приеме на работу № Т-1 и № Т-1а

Форма № Т-1 заполняется индивидуально на каждого принятого работника. А форма № Т-1а заполняется одновременно на нескольких работников.

Выписка из приказа – это выдержка из него заверенная подписью и печатью должностного лица.

Практическая работа №6 «Оформление приказов , выписок из приказов, указаний, распоряжений»

Цель работы: получить практические навыки по оформлению приказов , выписок из приказов, указаний, распоряжений

Приказ о приеме на работу № Т-1 и № Т-1а

Форма № Т-1 заполняется индивидуально на каждого принятого работника. А форма № Т-1а заполняется одновременно на нескольких работников.

Выписка из приказа – это выдержка из него заверенная подписью и печатью должностного лица.

Практическая работа №7 «Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров»

Цель работы: получить практические навыки по оформлению актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.

Актом называют документ составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

Актами фиксируются результаты ревизий инвентаризации, приема – передачи или списание материальных ценностей, прием законченных работ и т.д.

Акт как правило оформляется на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флаговым методом, в угловом варианте исполнения. Название документа печатается от левого поля формуляра с двойной разрядкой «А К Т».

Протокол – документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещаний, конференцией, советов и т.д.). Поставленных вопросов принятых решений.

Выписка из протокола – это часть протокола заверенная в установленном законом порядке.

Практическая работа №8 «Обработка входящей, исходящей и внутренней документации»

Цель работы: получить практические навыки по обработке входящей, исходящей и внутренней документации

Входящей документацией называется документация которая поступает на предприятие. Исходящей документацией называется документация которая исходит от данного предприятия.

Внутренней документацией называется документация которая используется внутри предприятия.

Обработкой документации называется учет и хранение этой документации.

Практическая работа №9 «Обработка входящей, исходящей и внутренней документации»

Цель работы: получить практические навыки по обработке входящей, исходящей и внутренней документации

Входящей документацией называется документация которая поступает на предприятие. Исходящей документацией называется документация которая исходит от данного предприятия.

Внутренней документацией называется документация которая используется внутри предприятия.

Обработкой документации называется учет и хранение этой документации.

Практическая работа №10 «Регистрация документов в различных формах регистрации»

Цель работы: получить практические навыки по регистрации документов в различных формах регистрации.

Регистрация документа определяется как «запись учетных данных о документе в установленной форме, фиксирующий факт его создания, отправление или получение. Регистрация необходима для учета, контроля исполнения и пояска документов придание им юридической силы. Процесс регистрации составляет создать базу данных о документах и тем самым заложить основы информационно – поисковой системы организации по всем документам.

Регистрации подлежит не вся документация поступающая в организацию.

На практике в настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

- централизованная – при которой регистрация всех документов организации производится в канцелярии, а на малых предприятиях у секретаря референта;
- децентрализованная – при которой регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях;
- смешанная – сочетающая в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Практическая работа №11 «Регистрация документов в различных формах регистрации»

Цель работы: получить практические навыки по регистрации документов в различных формах регистрации.

Регистрация документа определяется как «запись учетных данных о документе в установленной форме, фиксирующий факт его создания, отправление или получение. Регистрация необходима для учета, контроля исполнения и пояска документов придание им юридической силы. Процесс регистрации составляет создать базу данных о документах и тем самым заложить основы информационно – поисковой системы организации по всем документам.

Регистрации подлежит не вся документация поступающая в организацию.

На практике в настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

- централизованная – при которой регистрация всех документов организации производится в канцелярии, а на малых предприятиях у секретаря референта;
- децентрализованная – при которой регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях;
- смешанная – сочетающая в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Практическая работа №12 «Формирование дел для сдачи в архив»

Цель работы: получить практические навыки по формированию дел для сдачи в архив

Формирование дел для сдачи в архив производится поэтапно с начала производится экспертиза ценности документов, более ценные документы подлежат более длительному хранению. Не государственная организация самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Документы распределяются на четыре группы по различным сроком хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Практическая работа №13 «Формирование дел для сдачи в архив»

Цель работы: получить практические навыки по формированию дел для сдачи в архив

Формирование дел для сдачи в архив производится поэтапно с начала производится экспертиза ценности документов, более ценные документы подлежат более длительному хранению. Не государственная организация самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Документы распределяются на четыре группы по различным сроком хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Практическая работа №14 «Формирование дел для сдачи в архив»

Цель работы: получить практические навыки по формированию дел для сдачи в архив

Формирование дел для сдачи в архив производится поэтапно с начала производится экспертиза ценности документов, более ценные документы подлежат более длительному хранению. Не государственная организация самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Документы распределяются на четыре группы по различным сроком хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Практическая работа №15 «Формирование дел для сдачи в архив»

Цель работы: получить практические навыки по формированию дел для сдачи в архив

Формирование дел для сдачи в архив производится поэтапно с начала производится экспертиза ценности документов, более ценные документы подлежат более длительному хранению. Не государственная организация самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Документы распределяются на четыре группы по различным сроком хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Практическая работа №16 «Составление заявлений, автобиографий, характеристики, резюме»

Цель работы: получить практические навыки по составлению заявлений автобиографий, характеристики, резюме.

Автобиография – документ, излагающий события жизни от первого лица в хронологическом порядке. Автобиография необходима при поступлении в учебное заведение; при трудоустройстве, преимущественно, в государственные учреждения и др.

Пишется автобиография в произвольной форме на чистом листе бумаги формата А4. Желательно, чтобы объем информации составлял не более одного листа.

Резюме – документ, составляемый при участии в конкурсном отборе на какую-либо должность. Главная цель этого документа - презентация (самореклама) претендента на должность, где важно показать положительные качества, достоинства и оставить в тени слабые стороны. Существует множество вариантов резюме в зависимости от адресата, способа представления, целей, особенностей конкурсного отбора, специфики вакантной должности и др. По форме и особенностям составления и оформления любое резюме, включая наиболее современные его разновидности, является своеобразной анкетой. Возможные сочетания вопросов подробно представлены в шаблоне «Мастер - резюме» текстового редактора Word. В настоящее время можно говорить о формируемых в России собственных традициях и правилах составления резюме.

Заявление — это документ, в котором в письменной форме зафиксированное сообщение граждан или организаций по поводу осуществления своих прав или защиты интересов. Заявление оформляют за определенным образцом, и адресована она определенному официальному лицу или учреждению или организации.

В ней может выражаться просьба принять на работу, зачислить в учебное заведение или допустить к вступительным экзаменам, предоставить отпуск и т. д.

В зависимости от того, кто его подал, заявления бывают личными (пишутся от руки в одном экземпляре) и служебными (от организаций и учреждений, которые, как правило, пишутся на готовых бланках).

Практическая работа №17 «Составление заявлений, автобиографий, характеристики, резюме»

Цель работы: получить практические навыки по составлению заявлений автобиографий, характеристики, резюме.

Автобиография – документ, излагающий события жизни от первого лица в хронологическом порядке. Автобиография необходима при поступлении в учебное заведение; при трудоустройстве, преимущественно, в государственные учреждения и др.

Пишется автобиография в произвольной форме на чистом листе бумаги формата А4. Желательно, чтобы объем информации составлял не более одного листа.

Резюме – документ, составляемый при участии в конкурсном отборе на какую-либо должность. Главная цель этого документа - презентация (самореклама) претендента на должность, где важно показать положительные качества, достоинства и оставить в тени слабые стороны. Существует множество вариантов резюме в зависимости от адресата, способа представления, целей, особенностей конкурсного отбора, специфики вакантной должности и др. По форме и особенностям составления и оформления любое резюме, включая наиболее современные его разновидности, является своеобразной анкетой. Возможные сочетания вопросов подробно представлены в шаблоне «Мастер - резюме» текстового редактора Word. В настоящее время можно говорить о формируемых в России собственных традициях и правилах составления резюме.

Заявление — это документ, в котором в письменной форме зафиксированное сообщение граждан или организаций по поводу осуществления своих прав или защиты интересов.

Заявление оформляют за определенным образцом, и адресована она определенному официальному лицу или учреждению или организации.

В ней может выражаться просьба принять на работу, зачислить к учебному заведению или допустить к вступительным экзаменам, предоставить отпуск и т. д.

В зависимости от того, кто его подал, заявления бывают личными (пишутся от руки в одном экземпляре) и служебными (от организаций и учреждений, которые, как правило, пишутся на готовых бланках).

Практическая работа №18 «Оформление личного дела»

Цель работы: получить практические навыки по оформлению личного дела.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и о его трудовой деятельности. В первую очередь отметим, что **ведение личных дел работников не обязательно в отношении всех категорий работников**. Обратите внимание! Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов на сотрудников, обобщении информации о них в одном месте. Обязательное ведение личных дел предусмотрено, например, на государственной гражданской службе в соответствии со ст. 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон о государственной службе). Для остальных работников обязательность и порядок ведения личных дел может определяться локальными нормативными актами работодателя. Так, личные дела могут вестись как на всех работников, так и на определенную их категорию. На предприятиях личные дела целесообразно вести на следующие основные категории работников:

- руководители (глава предприятия, его заместители, помощники);
- руководители структурных подразделений и их заместители;
- главные (ведущие) специалисты;
- работники, на которых возложена полная материальная ответственность;
- работники, включенные в кадровый резерв для выдвижения на наиболее важные должности;
- работники, обеспечивающие функционирование органа (аппарата) управления деятельностью предприятия.

Однако во многих организациях личные дела ведутся на всех работников независимо от статуса и выполняемой работы (включая технический персонал), так как личное дело - чрезвычайно удобный источник информации о каждом работнике: в одной папке собраны все копии личных документов работника, приказов по этому работнику и другие документы.

Практическая работа №19 «Составление и оформление доверенности»

Цель работы: получить практические навыки по составлению и оформлению доверенности.

Доверенность - это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства интересов доверителя перед третьими лицами, доверенность - это односторонняя сделка, она фиксирует содержание и пределы полномочий доверенного, действия которого на основе доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя. Стоит отметить, что оформленная в нотариальном порядке доверенность является юридическим документом.

Действующее законодательство предусматривает несколько видов доверенностей. В зависимости от объема и характера выраженных в доверенности полномочий различают три вида доверенностей:

- общая (генеральная) доверенность на представление интересов доверителя во всех сферах;
- специальная доверенность на совершение каких-то однородных действий;
- разовая доверенность на выполнение определенного конкретного действия.

Составление доверенности

Согласно Методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов, при оформлении предприятием доверенности своему полномочному представителю в документе указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество доверенного лица;
- 2) наименование должности доверенного лица;
- 3) вид действий, на совершение которых уполномочено доверенное лицо;
- 4) образец подписи доверенного лица;
- 5) срок действия доверенности.

При оформлении доверенности частного лица в документе в обязательном порядке указываются персональные сведения о доверителе (фамилия, имя, отчество, место жительства) и вид действий по доверенности.

Правовые основы оформления и последующего выполнения действий по доверенности образуют положения Гражданского кодекса РФ. В соответствии со ст. 185 ГК РФ под доверенностью признается "письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами". При этом доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть также нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Отдельные виды доверенностей, в частности, доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции (в т. ч. денежной и посылочной), может быть также удостоверена:

- 1) организацией, в которой доверитель работает или учится;
- 2) жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства;
- 3) администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

ГК РФ устанавливает особый порядок для оформления и выдачи доверенностей от имени юридического лица. Такая доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати предприятия (организации, учреждения).

Порядок удостоверения доверенностей конкретизирован разделом 2 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами органов исполнительной власти, утв. Минюстом России 19.03.96. В частности, в соответствии с п. 31 указанной Инструкции по требованию юридического лица "доверенность от его имени может быть нотариально удостоверена. В этом случае должны быть проверены полномочия должностного лица, подписавшего доверенность". В доверенности, выдаваемой от имени юридического лица, указывается его полное наименование, место нахождения руководящего органа и должностное положение лица, подписавшего доверенность.

Особый порядок установлен указанной Инструкцией в отношении удостоверения доверенностей от имени нескольких лиц. Должностные лица в пределах своих полномочий вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц. В последнем случае доверенность может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность, например, доверенность на ведение общего судебного дела и т. п.

В тексте доверенности на имя адвоката, помимо места и даты ее составления (подписания), фамилии, имени, отчества и места жительства лица, выдавшего доверенность, и лица, на имя которого она выдана, указывается также место работы доверенного лица — адвокатская контора, юридическая консультация и т. д.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если же срок действия в доверенности не был указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Недействительна доверенность, в которой не указана дата ее совершения. В отдельных случаях на осуществление действий по доверенности и на оформление самих доверенностей налагается ряд ограничений. Так, доверенное лицо не может совершать действия по доверенности ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства.

Согласно ст. 28 и 29 ГК РФ доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать их родители, усыновители или опекуны. Согласно ст. 26 ГК РФ доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет могут быть удостоверены с письменного согласия их законных представителей — родителей, усыновителей или попечителей.

Свои особенности имеет и доверенность, выдаваемая в порядке передоверия. Такая доверенность в соответствии со ст. 187 ГК РФ подлежит нотариальному удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлению доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность, как то: тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и т. п.

При этом доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности, а срок ее действия — превышать срок действия доверенности, на основании которой она выдана. Кроме того, в доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны время и место удостоверения доверенности, на основании которой она выдана.

Лицо, передавшее свои полномочия другому лицу, должно известить об этом выдавшего доверенность и сообщить ему необходимые сведения о лице, которому переданы полномочия. Неисполнение этой обязанности возлагает на передавшего полномочия ответственность за действия лица, которому он передал полномочия, как за свои собственные. Статья 188 ГК РФ определяет следующие случаи прекращения действия доверенности:

- 1) истечения срока доверенности;
- 2) отмена доверенности лицом, выдавшим ее;
- 3) отказ лица, которому выдана доверенность, исполнять полномочия;
- 4) реорганизация, ликвидация юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- 5) реорганизация, ликвидация юридического лица, которому выдана доверенность;
- 6) смерть лица, выдавшего доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 7) смерть лица, которому выдана доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

Практическая работа №20 «Составление и оформление доверенности»

Цель работы: получить практические навыки по составлению и оформлению доверенности.

Доверенность - это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства интересов доверителя перед третьими лицами, доверенность - это односторонняя сделка, она фиксирует содержание и пределы полномочий доверенного, действия которого на основе доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя. Стоит отметить, что оформленная в нотариальном порядке доверенность является юридическим документом. Действующее законодательство предусматривает несколько видов доверенностей. В зависимости от объема и характера выраженных в доверенности полномочий различают три вида доверенностей:

- общая (генеральная) доверенность на представление интересов доверителя во всех сферах;
- специальная доверенность на совершение каких-то однородных действий;
- разовая доверенность на выполнение определенного конкретного действия.

Составление доверенности

Согласно Методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов, при оформлении предприятием доверенности своему полномочному представителю в документе указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество доверенного лица;
- 2) наименование должности доверенного лица;
- 3) вид действий, на совершение которых уполномочено доверенное лицо;
- 4) образец подписи доверенного лица;
- 5) срок действия доверенности.

При оформлении доверенности частного лица в документе в обязательном порядке указываются персональные сведения о доверителе (фамилия, имя, отчество, место жительства) и вид действий по доверенности.

Правовые основы оформления и последующего выполнения действий по доверенности образуют положения Гражданского кодекса РФ. В соответствии со ст. 185 ПС РФ под доверенностью признается "письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами". При этом доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть также нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Отдельные виды доверенностей, в частности, доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции (в т. ч. денежной и посылочной), может быть также удостоверена:

- 1) организацией, в которой доверитель работает или учится;
- 2) жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства;
- 3) администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

ГК РФ устанавливает особый порядок для оформления и выдачи доверенностей от имени юридического лица. Такая доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати предприятия (организации, учреждения).

Порядок удостоверения доверенностей конкретизирован разделом 2 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами органов исполнительной власти, утв. Минюстом России 19.03.96. В частности, в соответствии с п. 31 указанной Инструкции по требованию юридического лица "доверенность от его имени может быть нотариально удостоверена. В этом случае должны быть проверены полномочия должностного лица, подписавшего доверенность". В доверенности, выдаваемой от имени юридического лица, указывается его полное наименование, место нахождения руководящего органа и должностное положение лица, подписавшего доверенность.

Особый порядок установлен указанной Инструкцией в отношении удостоверения доверенностей от имени нескольких лиц. Должностные лица в пределах своих полномочий вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц. В последнем случае доверенность может быть удостоверена только в том

случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность, например, доверенность на ведение общего судебного дела и т. п.

В тексте доверенности на имя адвоката, помимо места и даты ее составления (подписания), фамилии, имени, отчества и места жительства лица, выдавшего доверенность, и лица, на имя которого она выдана, указывается также место работы доверенного лица — адвокатская контора, юридическая консультация и т. д.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если же срок действия в доверенности не был указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Недействительна доверенность, в которой не указана дата ее совершения. В отдельных случаях на осуществление действий по доверенности и на оформление самих доверенностей налагается ряд ограничений. Так, доверенное лицо не может совершать действия по доверенности ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства.

Согласно ст. 28 и 29 ГК РФ доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать их родители, усыновители или опекуны. Согласно ст. 26 ГК РФ доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет могут быть удостоверены с письменного согласия их законных представителей — родителей, усыновителей или попечителей.

Свои особенности имеет и доверенность, выдаваемая в порядке передоверия. Такая доверенность в соответствии со ст. 187 ГК РФ подлежит нотариальному удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность, как то: тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и т. п.

При этом доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности, а срок ее действия — превышать срок действия доверенности, на основании которой она выдана. Кроме того, в доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны время и место удостоверения доверенности, на основании которой она выдана.

Лицо, передавшее свои полномочия другому лицу, должно известить об этом выдавшего доверенность и сообщить ему необходимые сведения о лице, которому переданы полномочия. Неисполнение этой обязанности возлагает на передавшего полномочия ответственность за действия лица, которому он передал полномочия, как за свои собственные. Статья 188 ГК РФ определяет следующие случаи прекращения действия доверенности:

- 1) истечения срока доверенности;
- 2) отмена доверенности лицом, выдавшим ее;
- 3) отказ лица, которому выдана доверенность, исполнять полномочия;
- 4) реорганизация, ликвидация юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- 5) реорганизация, ликвидация юридического лица, которому выдана доверенность;
- 6) смерть лица, выдавшего доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 7) смерть лица, которому выдана доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

Практическая работа №21 «Составление и оформление расписок»

Цель работы: получить практические навыки по составлению и оформлению расписки.

1. Весь текст расписки пишется только от руки! Никакого печатного варианта. А если печатайте, то заверяйте у нотариуса. Кстати, многие считают, что напечатанный вариант выглядит солиднее. Может быть и солиднее, но именно рукописный текст имеет в данном случае юридическую силу.
2. Обязательно указываются: кто, у кого, на какой срок и какую сумму берет. Паспортные данные обязательны, с адресом проживания и датой рождения.
3. Сумма долга пишется цифрами и от руки.
4. Дата и место составления расписки пишутся словами.
5. Обязательно указывается дата возврата долга.
6. Дата и подписи обеих сторон.

А теперь информация для тех, кто брал в долг и теперь честно рассчитывается. Вам нужно знать, как правильно закрыть расписку.

1. Самое главное – расписку обязательно заберите. Не переживайте, что кредитор мог сделать с нее дубликат. Действителен только подлинник.
2. Если все-таки опасаетесь, можете составить расписку о возвращении денег (деньги в таком-то количестве возвращены, стороны друг к другу претензий не имеют, дата, подписи). В заключении, хочется сказать: обязательно берите расписку, даже, если одалживаете родственникам. Вы даже не представляете, сколько в суде исков по поводу невозвращенных долгов именно родственниками и друзьями. Хотя скорее, уже бывшими друзьями. Многих вводит в заблуждение срок исковой давности. Знайте, что если вы не указали срок возврата денег в расписке, то срок исковой давности начинается со дня подачи иска. А если срок был указан в расписке, то со дня, следующего за возвратом долга по расписке. И еще один нюанс. Если вы давали деньги под проценты, в расписке об этом не указывайте, так как извлечение прибыли влечет выплату налогов, а значит надо составлять декларацию. А это уже оформляется иначе. Кстати, свои особенности есть и в оформлении залога, задатка и аванса. Прежде чем оформить их, обязательно проконсультируйтесь с адвокатом, иначе можете попасть на удочку мошенника, или сами стать им, не зная этого. Были в юридической практике и такие случаи.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Курс делопроизводства (документационное обеспечение управления).

Учебное пособие / Под ред. М.В Курсановой , М.Ю. Аксенова- Москва- Новосибирск: ИНФА- М, 2013г.

2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).

Учебное пособие / Под ред. Л.А. Румынина – М.: Мастерство, 2014

3. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие / Под ред. Л.А. Пшенко - М.: Мастерство, 2013г.

Дополнительные источники:

1. Организация и документирования работы с предложениями , заявлениями и жалобами граждан / Под ред. В. Г. Кузнецовой О. В. Мосягиновой – М.: 2013 г.

2. Делопроизводство на компьютере – практические рекомендации / Под ред. Д. В. Васильева – М.: ПРИОР, 2013г.;

3. Работа с кадровыми документами (Секретарское дело, №4/ Под ред. С.Ю. Кузнецова, 2013г.

4. Документационное обеспечение управления кадрами: практическое пособие. – М.; ИНФА – М. 2012.;

Нормативно - правовой материал:

1. Федеральный Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ (с изм. от 2014г.)

2. Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. (с изм. от 2013г.)

3. Федеральный закон РФ « Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г., №1(с изм. от 2013г.)

4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении инструкций о порядке доступа должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне» ль 28 октября 1995г. № 1050 (с изм. от 2012г.)

5. Постановление РФ «Об упорядочении изготовления, использования, изготовления , хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба РФ» от 27 декабря 1995г., №1268

6. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированная система документации : предания юридической силы документам на машинном хранители и машинограмме, создаваемыми средствами вычислительной техники , - М.: Изд-во стандартов, 2013г.

7. ГОСТ 17914-72 . Обложки для длительных сроков хранения , типы , разновидности технические требования, М.: Изд-во стандартов , 2013 г.

8. Положение об архивном фонде РФ. - М.: Государственная архивная служба России , 2013г.
9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК011-93, М., 2012г.
10. ГОСТ Р.6.30.97 .УСД .Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.; Изд-во стандартов , 2013г.
11. ГОСТ Р.50922 -96 .Защита информации. Основные термины и определения - М.: Изд.- во стандартов, 2013г.
12. Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 г. №188 (с изм. от 2013г.)
13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов Федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 №1009 (с изм. от 2012г.)
14. Государственная система документационного обеспечения управления . Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления .-М.: Главархив СССР , 2014 г.;

Журналы:

«Делопроизводство»

«Секретарское дело»