**28.09-2.10.2020г. ДОУ**

**Выполнить практическую работу по вариантам (варианты распределены по фамильно!!!). Работу выполняем в ворде, если нет возможности на листе А4 аккуратным почерком.**

**Практическая работа Оформление приказов по основной деятельности предприятия**

**Цель работы:** Научиться составлять и оформлять распорядительные документы на примере приказа по основной деятельности предприятия. Научиться составлять констатирующую и распорядительную части документов. Уметь правильно выражать устные распоряжения в документальном виде.

**3.1 Задание к практической работе**

1. Создать бланк конкретного вида документа (ПРИКАЗ) с угловым расположением реквизитов (макет приказа приведен в приложении В).
2. Создать текст приказа по основной деятельности предприятия и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

3) Оформить реквизит «подпись».

4) Оформить реквизит «визы согласования» с заинтересованными
лицами.

**3.2 Индивидуальные задания к практической работе**

***Вариант № 1***

|  |
| --- |
| Арефьева Виктория |
| Бадагазина Наталья |
| Бессарабова Вероника |

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.2002 № 118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

***Вариант № 2***

|  |
| --- |
| Бушманова Екатерина |
| Бызова Полина |
| Васенина Татьяна |

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

***Вариант № 3***

|  |
| --- |
| Воронова Валентина |
| Григорьева Алина |

Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2009 по 01.09.2009. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И.Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

***Вариант № 4***

|  |
| --- |
| Девяшина Полина |
| Епанчинцева Дарья |
| Захарова Маргарита |

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лицам.

***Вариант № 5***

|  |
| --- |
| Зубарева Галина |
| Карпова Дарья |

Составьте приказ по предприятию «Смайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

***Вариант № 6***

|  |
| --- |
| Койнова Виктория |
| Макарова Мария |
| Пискурова Елена |

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2009 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

***Вариант № 7***

|  |
| --- |
| Попова Екатерина |
| Сайфутдинова Дания |

Напишите проект приказа директора Завода точного Машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

***Вариант № 8***

|  |
| --- |
| Самусенко Людмила |
| Сидорова Наталья |
| Синельникова Татьяна |

Оформите приказ по основной деятельности, используя сле­дующие данные: Министерство образования Республики Беларусь. ПРИКАЗ. 23.01.2010. № 64 г. Минск. Об утверждении пример­ной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учеб­ных заведений. В целях совершенствования работы с докумен­тами в средних специальных учебных заведениях необходимо: 1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений. 2. Учебным заведениям в работе со служебными документами руководствоваться утвержденной приказом министра от 12.12.2007 № 14-м примерной номенкла­турой дел. 3. Главному управлению по образованию установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с на­стоящим приказом.

***Вариант № 9***

|  |
| --- |
| Титаренко Анастасия |
| Холкина Мария |
| Шишова Карина |

Напишите приказ по Торговому предприятию «Сфера» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.12.2009 по 30.12.2009. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом Смирнова Н.И. оказались излишки товара и недостача накладных по отдельным видам товаров на общую сумму 8500 р. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***Вариант № 10***

|  |
| --- |
| Шкляева Дарья |
| Яковлева Алена |
| Ильин Денис |
| Чупина Вероника |
| Абатурова Наталья |
| Гермус Карина |

Оформите приказ по основной деятельности, используя сле­дующие данные:

ПРИКАЗ № 24 г.Оренбург. Об утверждении графика работы отдельных категорий работников организации в предпраздничные и праздничные дни. Установить предпраздничным днем 30.12.2009, праздничные дни с 31.12.2009 по 10.01.2010 включительно. Контроль возложить на генерального директора Сидоркина В.С. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**3.3 Особенности оформления текста приказа по основной деятельности предприятия**

1) С красной строки начните вводить текст констатирующей части
приказа. В констатирующей части приводятся факты, послужившие
основанием для издания приказа;

2) Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю».
Это слово печатается прописными буквами. Располагается в отдельной строке
отлевого поля, после слова «приказываю» ставится двоеточие;

3) В начале пункта приводится, наименование должности исполнителя,
его фамилия и инициалы (в дательном падеже) или наименование структурного
подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание
предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и
указывается срок исполнения;

Пример: 1. Руководителям структурных подразделений повысить требовательность к качеству составляемых документов. Провести занятия в рамках технической учебы по правилам оформления документов (срок - до 20.03.2004);

4) В распорядительной части приказа самостоятельно (аналогично
приведенному выше примеру) оформить три пункта распоряжения;

5) Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением иимеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить
на... (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, -
указывается должность, фамилия и инициалы (в винительном падеже).

Пример: Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора Л.А.Смирнова.

Примечание 1: текст приказа оформляется с красной строки.

Примечание 2: констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях.

Примечание 3: констатирующая часть состоит из пунктов, которые нумеруются.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

**Приложение В**

*(справочное)*

**Макет приказа по основной деятельности**

Наименование организации

**ПРИКАЗ**

00.00.0000 № 00

Место составления

Заголовок к тексту,

отвечающий на вопрос «О чем?»

**Констатирующая часть** (приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях)

ПРИКАЗЫВАЮ:

**Распорядительная часть** (может состоять из нескольких пунктов, в начале каждого пункта приводятся наименование должности исполнителя, его фамилия и инициалы или наименование структурного подразделения, затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения).

Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением и
имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа
возложить на ... (структурное подразделение или лицо, на которое
возлагается контроль) - указывается должность, фамилия и инициалы (в
винительном падеже).

Наименование должности

руководителя *подпись* И.О. Фамилия

Должность лица,

визирующего документ

*подпись* И.О. Фамилия

00.00.0000

В дело № 00-00

00.00.0000 подпись исполнителя