**Рабочая тетрадь по теме «Оформление реквизитов документов»**

Создана на основе Практикума по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство», Пожникова Н.М. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Требования к бланкам. Подготовка к составлению документов 2

Составление бланков документов 4

Адресование документов 6

Подписание документов 7

Проставление печати 7

Утверждение документов 8

Согласование документов 9

Служебные отметки на документах 10

Реквизиты «Заголовок к тексту» и «Текст» 11

# Требования к бланкам. Подготовка к составлению документов

1. Изучите ГОСТ Р 6.30—2003 и ответьте на вопросы.
2. Дайте полное название ГОСТа.
3. Когда ГОСТ Р 6.30—2003 был введен в действие?
4. Назовите область распространения стандарта.
5. Что устанавливает данный стандарт?
6. Что такое формуляр документа?
7. Что такое реквизит?
8. Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название реквизита** | **Правильное название реквизита** |
| Код организации |  |
| Код документа |  |
| Дата |  |
| Индекс |  |
| Резолюция |  |
| Визы |  |
| Фамилия исполнителя и номер его телефона |  |
| Отметка о переносе данных на машинный но­ситель |  |

1. Составьте формуляр документа с указанием реквизитов (на фор­мате А4).
2. Укажите, где располагается реквизит 01 Государственный герб РФ.
3. На верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации.
4. В центре верхнего поля.
5. Ответьте на вопросы.
6. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак?
7. В каких случаях эмбле­му не воспроизводят на бланке?
8. В каких случаях воспроизводится на бланках сокращенное название организации?

# Составление бланков документов

1. Заполните таблицу, обозначив реквизиты, входящие в состав бланка, знаком «+», а реквизиты, для которых обозначаются отметки, знаком — «++».

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты | Бланки |
| общий | для письма | структурного подразделения | конкретного вида документа | должностного лица |
| Государственный герб РФ (герб субъекта РФ) |  |  |  |  |  |
| Эмблема организации или товарный знак |  |  |  |  |  |
| Наименование организации |  |  |  |  |  |
| Код организации |  |  |  |  |  |
| Справочные данные об ор­ганизации – авторе доку­мента |  |  |  |  |  |
| Наименование вида доку­мента |  |  |  |  |  |
| Дата документа |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер до­кумента |  |  |  |  |  |
| Ссылка на регистрацион­ный номер и дату документа |  |  |  |  |  |
| Место составления или из­дания документа |  |  |  |  |  |

1. Назовите реквизиты и определите вид бланка.



1. Составьте бланк для письма.

ОАО «Диалог» (компьютеры и компьютерные сети). Россия, 454000, Челябинск, Университетская наб., 23. Тел.: (351) 297-99-46. Факс (351) 297-53-62.

1. Найдите ошибки в оформлении бланка.



1. а) Составьте и оформите бланк служебного письма Учебно-мето­дического объединения «Знание», расположенного по адресу: 454090, г. Челябинск, ул. Западная, д. 17. Тел.: (351)796-05-05. Вышестоящая ор­ганизация — Городское управление образования.

б) Составьте общий бланк для этой же организации.

1. Рассмотрите пример бланка.



Используя данные предложенного бланка для письма, составьте и оформите:

* общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов;
* бланк конкретного вида документа (приказа) с угловым и продоль­ным расположением реквизитов;
* бланк структурного подразделения – бухгалтерии (расположение реквизитов любое);
* бланк должностного лица – заместителя генерального директора (расположение реквизитов любое).
1. Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

а)



б)



На основе предложенных сведений спроектируйте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа (недостающие рекви­зиты придумайте сами):

* Министерство образования РФ, Южно-Уральский ин­ститут экономики и права;
* ЗАО «Форт-Электроникс», 454000, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 45, тел./факс 265-98-76, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП;
* Акционерное общество «Атомпромкомплекс», служба документационного обеспечения управления.

# Адресование документов

1. Оформите адресат.
2. В Акционерное общество «Промсвязьмонтаж».
3. На имя директора профессионального училища № 27 г. Кур­гана Никитиной Т.А.
4. На имя начальника отдела кадров АО «Трубодеталь» Н.В. Бли­новой.
5. На имя частного лица (данные произвольные).
6. Однородным организациям (школам Центрального района).
7. Оформите реквизиты правильно.
8. В. С. Журавлеву

Директору МОУ СОШ № 52

1. ОАО «Сатурн»

Генеральному директору

ОАО «Сатурн»

Зайцеву В. С.

1. Вознесенской Е.К.

454048, Челябинск,

ул. Воровского, 48, кв. 5

1. ОАО «Гидротурбина»

Отдел кадров

Директору ОАО

Петрову Л. И.

1. Оформите несколько видов адресатов.
2. Учреждению.
3. Структурному подразделению.
4. Руководителю учреждения.
5. Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащий­ся в документе.
6. Частному лицу.
7. Выберите правильный ответ.
	1. В каких документах оформляется адресование?

а) в актах; г) в протоколах;

б) в докладных записках; д) в приказах.

в) в служебных письмах;

* 1. Если документ отправляется нескольким однородным организациям, адресование оформляется:

а) в обобщенном виде;

б) на каждом документе – адрес той организации, в которую направляется документ;

в) адрес пишется только на конверте;

г) адресование не оформляется.

# Подписание документов

1. Оформите несколько видов подписей.
	1. Должностного лица.
	2. Заместителя должностного лица.
	3. Руководителя структурного подразделения.
	4. Двух равных по должности лиц.
	5. Подпись документа, составленного комиссией.
2. В каком случае реквизит «Подпись» оформлен правильно, если: 1) документ оформлен на бланке организации; 2) документ оформлен не на бланке организации? Укажите ошибки, оформите реквизиты правиль­но.
3. Директор ООО «Фарфор» В.И.Щепкин
4. Главный бухгалтер В. А. Семенова

Директор Г.З. Хохряков

1. Директор школы-интерната № 3 Захарова И.В.
2. Директор школы Г. Н. Маслова

Директор ПУ-81 З.А.Новиков

1. Председатель Г. А. Петров

Члены комиссии: Н. Н. Щепкин

Г. М. Суриков

#

# Проставление печати

1. Укажите, ставится ли печать на следующих документах.
	1. На документах, связанных с получением материальных цен­ностей.
	2. На письме, подписанном директором и главным бухгалте­ром.
	3. На документах, подписанных двумя равными по должности лицами.
2. Выберите правильный ответ.
	1. Кто несет ответственность за содержание документа, подписанного заместителем руководителя организа­ции?
3. организация — автор документа;
4. руководитель организации;
5. составитель документа;
6. заместитель руководителя организации.
	1. Подписание является:
7. способом согласования документа;
8. способом выражения ответственности за содержа­ние документа;
9. способом утверждения документа;
10. способом ознакомления с содержанием документа;
11. единственным способом удостоверения документа.
	1. Укажите, на каких документах требуется обязательное проставление печати:
12. приказ по личному составу;
13. приказ по основной деятельности;
14. коммерческое предложение;
15. гарантийное письмо;
16. внутренняя служебная записка.

# Утверждение документов

1. Составьте и оформите утверждение.
	1. Должностным лицом:

а) генеральным директором АО «Реал» С. А. Петровым;

б) директором школы № 125 В. П. Комаровым.

* 1. Изданием распорядительного документа:

а) приказом директора ПУ-63 от 05.04.2008 № 37;

б) протоколом собрания акционеров от 15.04.2008 № 8.

1. Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

1. УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МОУ СОШ № 7

 А. Т. Репникова \_\_\_\_\_\_\_\_

 02.02.2008

2. Утверждаю

 Президент АО «Турист» А.В.Жмаков

 10.8.2008 г.

3. УТВЕРЖДЕНО

 Приказ директора АО «БИКОМ» от 07.02.08 № 38

4. УТВЕРЖДЕНО:

 Протоколом профкома от 7.02.2008 № 8

1. Определите, какие документы подлежат обязательному утверждению.

1. Приказы. 4. Штатное расписание.

2. Служебные записки. 5. Гарантийные письма.

3. Контракты.

# Согласование документов

1. Составьте и оформите внешнее согласование.
2. С ректором Южно-Уральского государственного универси­тета А. Г. Грязновым.
3. Протоколом заседания правления страховой компании «Пла­нета» от 21.06.2008 № 10.
4. С директором монтажного техникума и директором педаго­гического колледжа.
5. Оформите внутреннее согласование документа.
6. С начальником юридического отдела Н.С.Синицыным.
7. С главным бухгалтером организации.
8. С начальником планового отдела и заместителем руководи­теля.
9. Найдите ошибки в оформлении согласования. Исправьте их.
	1. СОГЛАСОВАНО
	Начальник цеха № 3

 Ковалев Г.С. \_\_\_\_\_\_\_
05.02.2008

* 1. СОГЛАСОВАНО:
	Протокол заседания
	педагогического совета
	от 28.02.08 № 4
	2. Начальник общего отдела

 С.В.Новиков\_\_\_\_\_\_\_
08.07.08

* 1. Юрисконсульт:
	Замечания прилагаются
	\_\_\_\_\_\_\_ И.С.Иванов
	2. Замечания к проекту
	прилагаются на отдельном листке
	\_\_\_\_\_\_\_ 15.08.2008
1. Выберите правильный ответ.

Согласование бывает:

а) внутренним и внешним;

б) полным и кратким;

в) сложным и простым;

г) с руководителем учреждения и руководителем под­разделения;

д) с вышестоящими руководителями и организациями.

# Служебные отметки на документах

1. Составьте и оформите на формате А4 служебные отметки.
	1. Об исполнителе.
	2. Об исполнении документа и направлении его в дело.
	3. О поступлении документа в организацию.
	4. О контроле.
	5. Резолюция на документе.
2. Правильно ли оформлены реквизиты? Если реквизит оформлен неправильно, рядом оформите правильно.
3. Волков Олег Николаевич 92-01-43
4. Петров 132-18-13 НП 3
5. В дело № 07-01 С.И.Иванов
6. ВЕРНО:

Инспектор ОК Д. И. Борисова

1. Приложение № 2

к приказу директора института

от 15.08.08 № 72

1. Приложение:

1.

2.

1. Вопрос решен по телефону
с зам. директора по АХО
В дело № 02-11
Подпись 19.01.2008
2. Наименование организации
Вх. №
3. Оформите отметку о приложении в следующих случаях.
4. Приложение названо в документе.
5. Документ имеет приложение, не названное в тексте.
6. Документ имеет несколько приложений, не названных в тек­сте.
7. Приложение направляют не во все указанные в документе адреса.
8. Определите, в каких реквизитах допускается центрировать строки относительно самой длинной.
9. В реквизите «Подпись».
10. В реквизите «Адресат».
11. В реквизите «Гриф утверждения».
12. В реквизите «Гриф согласования».

# Реквизиты «Заголовок к тексту» и «Текст»

1. Заполните таблицу «Требования к заголовку».

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Что такое заголовок? |  |
| 2. Для чего нужен заголовок? |  |
| 3. В каких случаях заголовок не обязателен? |  |
| 4. Какие документы не имеют заголовка? |  |
| 5. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту? |  |
| 6. Где располагается заголовок? |  |
| 7. От какого положения табулятора пишется заголовок? |  |
| 8. Какова максимальная длина заголовка? |  |
| 9. Как располагают длинные заголовки? |  |
| 10. Ставится ли точка в конце заголовка? |  |
| 11. Назовите интервал от заголовка до текста. |  |
| 12. Приведите пример заголовка. |  |

1. Соотнесите содержимое левого и правого столбца.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Текст является
 | 1. указывают причины, основа­ния, цели составления доку­ментов
 |
| 1. Текст документа составляют на русском или национальном языке
 | 1. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде со­единения этих структур
 |
| 1. Текст документа может быть посвящен одному или несколь­ким вопросам
 | 1. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, реко­мендации
 |
| 1. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде
 | 1. основным реквизитом служеб­ного документа
 |
| 1. Связный текст —
 | 1. такие документы называют простыми или сложными
 |
| 1. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В пер­вой части
 | 1. указывают наименование доку­мента, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
 |
| 1. Во второй части —
 | 1. это последовательная, грамма­тическая и логически согласо­ванная, хорошо изложенная информация
 |
| 1. В тексте документа, подготов­ленного на основании доку­ментов других организаций или ранее изданных документов
 | 1. в соответствии с законодатель­ством РФ и субъектов РФ о го­сударственных языках
 |

1. Определите, какие ошибки допущены в следующих фразах, ис­правьте их.
	1. На собрании речь велась о нарушении графика выпуска про­дукции.
	2. Вам следует обратить внимание на следующие факты…
	3. Вы должны нам помочь в установке нового оборудования.
2. Рассмотрите оформленный документ, укажите, из ка­ких реквизитов он состоит.

Профессиональное училище № 29

ПРИКАЗ № 27

г. Орел

Об обеспечении противопожарной

безопасности в праздничные дни

28.04.2014

В целях обеспечения противопожарной безопасности в праздничные дни

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести генеральную уборку всех кабинетов и мастерских училища.
2. Ответственному за энергохозяйство Комолову В. И. проверить состояние электрооборудования и 30.04.2014 вы­ключить все рубильники.
3. Мастерам производственного обучения провести инструктажи по правилам противопожарной безопасности с учащимися.
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по АХЧ Просветова В.А.

Директор В.А. Толкин

В.П. Лемовская

43-56-78