**Лабораторная работа № 5**

**Оформление приказов и протоколов**

**Работа 8. Создание приказов**

Приказы являются одним из основных документов, с которыми приходится иметь дело секретарю. Различают приказы по личному составу и приказы по основной деятельности. Общая форма приказа по ГОСТу представлена ниже.

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

Дата №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок к тексту (не более двух строк)

ТЕКСТ: Констатирующая часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть (кому, что сделать и в какой срок)

Должность Подпись И.О. Фамилия

Визы

Проект приказа внес

должность. И.О. Фамилия

Как видно из образца, приказы содержат *констатирующую* (на основании чего, в связи с чем издан приказ) и *распорядительную* (суть приказа) части.

Наиболее удачным шрифтом для приказов считается шрифт Times New Roman, размер 14. При таких параметрах шрифта в строке помещается около 65 символов, что соответствует печати на пишущей машинке.

Далее приведены тексты приказов по личному составу и основной деятельности, которые вам предстоит оформить. При оформлении приказа вам придется самостоятельно составлять заголовок к тексту (если он нужен), а также выделять из общего текста констатирующую и распорядительную части приказа.

**Приказ о приеме на работу**

Принять на работу Леонову Тамару Игнатьевну на должность бухгалтера-экономиста с окладом 4500 руб.

**Приказ о переводе**

Перевести Иваненко Игоря Сергеевича. сего согласия. с должности менеджера отдела реализации на должность старшего менеджера в отдел маркетинга **с** окладом 5000 руб.

**Приказ об увольнении**

Уволить Гурова Петра Антоновича, начальника бюро реализации, по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости. ст. 31 КЗоТ РФ.

**Приказ о графике работы в праздничные дни**

Начальнику охраны Медведеву В.П. обеспечить опечатывание и охрану производственных помещений в праздничные дни с 31.12.2000 г. по 3.01.2001 г.

Директору по персоналу Бортниковой А.А. обеспечить дежурство на телефоне главного офиса МНТ для обеспечения оперативного решения возникающих вопросов.

Гл. бухгалтеру Ивановой ИП. изыскать средства для оплаты дежурств в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить.

**Приказ о добавлении новой должности в штатное расписание**

Директору по персоналу Бортниковой А.А. подготовить проект изменения штатного расписания для обеспечения рекламной деятельности МНТ.

**Задание 1. Оформление приказов по основной деятельности**

Технология работы

1. Создайте шаблон приказа по основной деятельности, пользуясь следующим образцом:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предприятия |  |
|  |  |
| ПРИКАЗ |  |
|  |  |
| Дата № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Заголовок к тексту (не более двух строк) |  |
|  |  |
| Констатирующая часть текста (на основании чего) |
|  |  |
| ПРИКАЗЫВАЮ: |  |
|  |  |
| Распорядительная часть текста (что, кому, в какие сроки) |
|  |  |
| Должность | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Визы |  |  |
|  |  |  |
| Проект приказа внес |  |  |
| Должность. И.О. Фамилия |  |  |

1.Сохраните документ в виде шаблона в папке Шаблоны под именем Приказ\_Од: Файл ⏵ Сохранить как... выбрать тип файла Шаблон документа ⏵ нажать ОК.

2. Создайте приказ по основной деятельности на бланке приказа, пользуясь следующим образцом:

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО МНТ |  |
|  |  |
| ПРИКАЗ |  |
|  |  |
| 28.12.2000 № \_\_42\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| О графике работы в праздничные дни |  |
|  |  |
| В связи с постановлением правительства РФ о присоединении выходных дней к праздничным |
|  |  |
| ПРИКАЗЫВАЮ: |  |
|  |  |
| 1. Начальнику охраны Медведеву В.П. обеспечить опечатывание и охрану производственных помещений в праздничные дни с 31.12.2000 г. по 03.01.2001 г.2. Директору по персоналу Бортниковой А.А. обеспечить дежурство на телефоне главного офиса ЗАО МНТ для обеспечения оперативного решения возникающих вопросов.3. Главному бухгалтеру Ивановой ИП, изыскать средства для оплаты дежурств в праздничные дни в двойном размере. О решении сообшить. |
|  |  |
| Генеральный директор ЗАО МНТ | Подпись | А.В.Соколов |
|  |  |  |
| Визы |  |  |
|  |  |  |
| Проект приказа внес: |  |  |
| Зам. директора по общим вопросам |  | А.Г. Елисеев |

• Выберите команду создания нового документа Файл ⏵ Создать;

• на вкладке Общие выберите Шаблон Приказ\_Од;

• установите переключатель Создать на документ ⏵ нажмите ОК;

• в появившийся бланк на предназначенное для даты место вставьте дату создания документа: Вставка ⏵ дата и время ⏵ выбрать формат даты ⏵ нажать ОК (рис. 5.1);

• поочередно выделяйте названия реквизитов и заменяйте их конкретным содержанием для приказа;

• перед заполнением констатирующей части установите нумерацию пунктов приказа: Формат ⏵ Список вкладка Нумерованный ⏵ выбрать вид нумерации ⏵ ОК;

• уберите сетку таблицы одним из способов, например: Таблица ⏵ Свойства таблицы ⏵ щелкнуть на кнопке Границы и заливка ⏵ на вкладке Границы выбрать тип Нет (границ).



Рис. 5.1. Выбор формата даты

1. Сохраните приказ, как документ Word, в папке МНТ ⏵ Внутренние ⏵ Основная деятельность ⏵ Образцы приказов, дав файлу условленную спецификацию, например «ПОД» (приказ по основной деятельности).
2. . Оформите выписку из приказа на основе представленного ниже образца.

Выписка из приказа содержит копию части приказа, необходимую конкретному исполнителю для работы. Заверяет выписку, как правило, секретарь.

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО МНТ |  |
|  |  |
| ВЫПИСКА из ПРИКАЗА |  |
|  |  |
| от 28.12.2000 № \_\_42\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| О графике работы в праздничные дни |  |
|  |  |
| На основании постановления правительства №76 от 20.12.2000 г. «О присоединении выходных дней к праздничным» |
|  |  |
| ПРИКАЗЫВАЮ: |  |
|  |  |
| Главному бухгалтеру Ивановой ИП, изыскать средства для оплаты дежурств в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить. |
|  |  |
| Выписку из приказа заверил: |  |  |
| Секретарь директора |  | Л.С.Герасимова |

Для оформления выпискипроделайте следующее:

• откройте файл с текстом приказа, из которого делается выписка: Файл Открыть выбрать папку внутренние, выбрать соответствующий файл;

• исправьте файл (см. образец);

• сохраните файл в папке МНТ Внутренние Основная деятельность Образцы приказов под условным именем, например, «ВЫП\_П» (выписка из *приказа);* • распечатайте выписку для исполнителя.

**Задание 2. Оформление приказов по личному составу**

Технология работы

1. Создайте бланк приказа по личному составу, используя следующий образец.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предприятия |  |
|  |  |
| ПРИКАЗ |  |
|  |  |
| Дата № л/с |  |
|  |  |
| Заголовок к тексту (о чем, о ком) |  |
|  |  |
| ПРИНЯТЬ (УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ и т.п.) <ФИО> <куда> < с какой должности> <на какую должность> <с каким окладом> |
|  |  |
| Основание: трудовой договор от <дата>, № |
|  |  |
| Должность подписывающего | Подпись | И.О.Фамилия |
|  |  |  |
| С приказом ознакомлен: |  |  |
| Подпись работника | Дата |  |

• Создайте новый шаблон;

• вставьте таблицу 2 х 16;

• заполните таблицу по образцу;

удалите сетку таблицы;

2.Сохраните файл как шаблон под названием Приказ\_ЛС.

3. Оформите приказ по личному составу на бланке Приказ\_ЛС, используя как образец следующий документ.

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО МНТ |  |
|  |  |
| ПРИКАЗ |  |
|  |  |
| 08.02.2001 г. № 112 л/с |  |
|  |  |
| О переводе Иваненко Игоря Сергеевича |  |
|  |  |
| ПЕРЕВЕСТИ Иваненко Игоря Сергеевича с его согласия в Отдел реализации с должности менеджера на должность старшего менеджера с окладом 5500 руб. |
|  |  |
| Директор по персоналу | Подпись | А.А.Бортников |
|  |  |  |
| С приказом ознакомлен: |  |  |
|  |  |

**Для самостоятельной работы**

Задание 1. По описанным выше алгоритмам создания шаблонов при помощи направляющих таблиц подготовьте шаблон докладной записки по следующему образцу.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предприятия | Должность (кому предназначена) |
| Наименование отдела предприятия | И.О. Фамилия |
|  |  |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА |
|  |  |
| Дата №\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | *Резолюция руководителя* |
|  |  |
| Заголовок (о чем) |  |
| Текст |
|  |  |
| Должность | Подпись | И.О. Фамилия |
| В дело № |  |  |
| Подпись исполнителя |  | Дата |

Задание 2. Оформите докладную записку по созданному в предыдущем задании шаблону.

Содержание записки:

Директору предприятия о выделении средств на оказание материальной помощи сотруднику.

В связи с временной потерей трудоспособности в результате травмы, полученной Петуновой Е.А. на ежегодной спартакиаде сотрудников МНТ, просим оказать Петуновой Е.А. материальную помощь из директорского фонда на восстановление здоровья в санатории-профилактории предприятия в г. Сочи.

Начальник технологического отдела Трубицын К.Л.

Задание 3. Оформите Докладную записку того же содержания при помощи Мастера записок.

Задание 4. Подготовьте шаблоны документов, которые вы оформляли ранее: заявлений, справок, подтверждающих работу, а также справок по производственной тематике.

Ниже приведена форма справки по производственной тематике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты предприятия |  | Наименование организации куда предоставляется справка |
|  |  |  |
| СПРАВКА |  |  |
| дата \_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Краткий заголовок (о чем) |  |  |
| Текст справки |
|  |  |  |
| должность | Подпись  | И.О. Фамилия |
| В дело |  |  |
| Подпись исполнителя |  | дата |

Задание 5. По описанным в работе алгоритмам создания шаблонов при помощи направляющих таблиц подготовить шаблон командировочного удостоверения по образцу, приведенному ниже. (Шаблон командировочного удостоверения будет использован в работе с СУБД Access.)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ |
|  | Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия. Имя. Отчество, должность) |
| « » 200 г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  (наименование предприятия, выдавшего командировку) |
|  | в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | Срок командировки \_\_\_ дней с «\_ »\_\_\_200 \_г. по « » 200 г |
|  | Основание: Приказ № \_\_\_ от <дата> |
|  | Действительно по предъявлению паспорта серии \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Руководитель предприятия | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |  |
|  |  | ПЕЧАТЬ |  |

**Работа 9. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений**

Протоколы– распространенная форма отчетности. Структура протокола регламентируется ГОСТами. Образец протокола можно найти в теоретической части учебника.

Протокол фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия коллегиальных решений во время собраний и заседаний.

Далее приведены тексты протоколов, которые вам предстоит оформить. Недостающую информацию следует придумать самостоятельно.

**Протокол профсоюзного собрания коллектива МНТ**

Повестка дня:

* + - 1. Об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период.
			2. Об отборе детей и сопровождающих воспитателей.

**Протокол заседания совета директоров МНТ**

Повестка дня:

О реструктуризации предприятия.

Об организационных мероприятиях по празднованию пятилетнего юбилея предприятия.

Рекламная деятельность МНТ: проблемы и достижения.

Задание 1. Подготовка протоколов

Технология работы

1. Создайте шаблон протокола по следующему образцу.

• Создайте новый документ: Файл ⏵ Создать на вкладке Общие выбрать ⏵ Новый документ ⏵ установить переключатель Создать на Шаблон ⏵ нажать ОК;

• откройте в созданном документе таблицу в 2 столбца по 36 строк: Таблица ⏵ добавить ⏵ Таблица ⏵ указать размеры ⏵ ОК;

• разделите и объедините ячейки таблицы по образцу;

• заполните таблицу названиями реквизитов.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предприятия |  |
|  |  |
| ПРОТОКОЛ |  |
| Дата №\_\_\_ |  |
| Наименование органа (ктособирался) |  |
|  |  |
| Председатель: И.О. Фамилия |  |
| Секретарь: И.О. Фамилия |  |
|  |  |
| Присутствовали: |  |
| Перечень: И.О. Фамилия... |  |
|  |  |
| Приглашенные (если имелись): |  |
| Перечень: И.О. Фамилия... |  |
|  |  |
| Повестка дня: |  |
| 1. Текст2. Текст |
|  |  |
| 1. СЛУШАЛИ |  |
| И.О. Фамилия основного докладчика – содержание выступления |
| И.О. Фамилия содокладчика – содержание выступления |
|  |  |
| ПОСТАНОВИЛИ |  |
| 1.1. Текст решения1.2. Текст решения |
|  |  |
| 2. СЛУШАЛИ |  |
| И.О. Фамилия основного докладчика – содержание выступленияИ.О. Фамилия содокладчика – содержание выступления |
|  |
| ПОСТАНОВИЛИ |  |
| 2.1. Текст решения2.2. Текст решения |
|  |  |
| Председатель | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| В дело № |  |  |
|  |  |  |
| Подпись исполнителя | Дата |  |

2. Сохраните документ в виде шаблона (в палку Шаблоны) под именем Протокол: Файл ⏵ Сохранить как... ⏵ ввести имя файла ⏵ Сохранить.

1. Создайте протокол на основе созданного бланка протокола по образцу протокола профсоюзного собрания,приведенного ниже.

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО МНТ |  |
|  |  |
| ПРОТОКОЛ |  |
| 15.03.2001 № 18 |  |
| Профсоюзного собрания сотрудников ЗАО МНТ |
|  |  |
| Председатель: К.С. Луценко |  |
| Секретарь: Л.С. Герасимова |  |
|  |  |
| Присутствовали: |  |
| 112 человек |  |
|  |  |
| Приглашенные: |  |
| Представитель туристической фирмы «Счастливое детство» Н.Н. Орлова |
|  |  |
| Повестка дня: |  |
| 1. Об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период2. Отбор детей и сопровождающих воспитателей |
|  |  |
| 1. СЛУШАЛИ |  |
| К.С. Луценко (председатель профкома) – о возможности организации летнего отдыха детей в санатории г. Анапа.Н.Н.Орлова (представитель туристической фирмы «Счастливое детство») об опыте подобного отдыха и стоимости путевок.Д.А. Плужников (финансовый директор) **–** о намерении предприятия частично возместить стоимость путевок |
|  |  |
| ПОСТАНОВИЛИ |  |
| 1.1. До 30.03.2001 г. проработать вопрос об отдыхе детей (отв. К.С. Луценко)1.2. Подготовить предложения о частичном возмещении стоимости путевок родителям (отв.: председатель профкома К.С. Луценко, главный бухгалтер И.П. Иванова) |
|  |  |
| 2. СЛУШАЛИ |  |
| А.Р. Водовозова – вопрос об отборе детей и влиянии на него стажа работы родителейЕ.И. Прибылова – вопрос о пребывании в санатории вместе с детьми в качестве сопровождающего воспитателя |
| ПОСТАНОВИЛИ |  |
| 2.1. Составить список детей сотрудников в возрасте от 8 до 12 лет до 30.03.2001 г. родители которых желают отправить детей на отдых (отв. П.С. Герасимова).2.2. Составить список сотрудников, желающих поехать сопровождающими для последующего отбора кандидатур (отв. Е.И. Прибылова). |
|  |  |
| Председатель | Подпись | К.С. Луценко |
| Секретарь | Подпись | ПС. Герасимова |
|  |  |  |
| В дело № 18 |  |  |
|  |  |  |
| Подпись исполнителя | 15.01.2001 г. |  |

• Выберите команду создания нового документа: Файл ⏵ Создать;

• на вкладке Общие выберите шаблон Протокол;

• установите переключатель Создать на документ ⏵ нажмите ОК;

• в появившийся бланк вставьте дату создания документа: Вставка ⏵ Дата и время ⏵ выбрать формат даты ⏵ ОК;

• поочередно выделяйте названия реквизитов и заменяйте их конкретным содержанием протокола профсоюзного собрания коллектива МНТ;

• уберите сетку таблицы одним из способов, например: Таблица ⏵ Свойства таблицы ⏵ щелкнуть на кнопке Границы и заливка ⏵ на вкладке Границы выбрать тип Нет (границ).

4. Сохраните протокол как документ Word под именем Образец\_протокола в папке МНТ ⏵ Внутренние ⏵ Основная деятельность.

**Задание 2. Оформление краткого протокола на основе полного**

На основании полного протокола, часто оформляемого во время собрания, конференции или заседания от руки, составляется краткий протокол. Пример краткого протокола приведен ниже.

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО МНТ |  |
| **ПРОТОКОЛ** |  |
| 15.03.2001 № 18 |  |
| Профсоюзного собрания сотрудников ЗАО МНТ |
| Председатель: К.С. Луценко |  |
| Секретарь: Л.С. Герасим ова |  |
| Присутствовали: |  |
| 112 человек |  |
| Приглашенные: |  |
| Представитель туристической фирмы «Счастливое детство» Н.Н. Орлова |
| Рассмотренные вопросы: |  |
| 1. Об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период. (Выступали К.С. Луценко, Н.Н. Орлова, Д.А. Плужников).2. Отбор детей и сопровождающих воспитателей. (Выступали А.Р. Водовозов, Е.И. Прибылов). |
| Принятые решения |  |
| 1. До 30.03.2001 г. проработать вопрос об отдыхе детей (отв. К.С. Луценко)2. Подготовить предложения о частичном возмещении стоимости путевок родителям (отв.: председатель профкома К.С. Луценко, главный бухгалтер И.П. Иванова)3. Составить список детей сотрудников в возрасте от 8 до 12 лет до 30.03.2001 г. родители которых желают отправить детей на отдых (отв. П.С. Герасимова).4. Составить список сотрудников, желающих поехать сопровождающими для последующего отбора кандидатур (отв. Е.И. Прибылова). |
| Председатель | Подпись | К.С. Луценко |
| Секретарь | Подпись | ПС. Герасимова |

Технология работы

1. Откройте файл с текстом протокола, из которого делается выписка: Файл ⏵ Открыть выбрать папку Внутренние ⏵ Основная деятельность, выбрать соответствующий файл*.*

2. Исправьте текст протокола, руководствуясь приведенным образцом.

3. Удалите ненужные строки таблицы: Выделить строки ⏵ Таблица ⏵ Удалить ⏵ Строки.

4. Сохраните файл в папке МНТ ⏵ Внутренние ⏵ Основная деятельность под условным именем, например, «ВЫП\_ПРО» (выписка из протокола).

5. Распечатайте выписку для исполнителя.

**Задание 3. Оформление решения по протоколу на основании бланка приказа**

На основании протокола, чтобы довести до исполнителей постановление (решение) коллегиального органа, подготавливается решение. Структура документа «Решение» очень похожа на структуру документа «Приказ по ОД», поэтому воспользуемся шаблоном Приказ\_Од.

Ниже приведен пример решения профсоюзного собрания ЗАО МНТ.

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО МНТ |  |
| Профсоюзное собрание |  |
| РЕШЕНИЕ |  |
|  |  |
| 15.03.2001 № 18 |  |
|  |  |
| Об организации летнего отдыха детейсотрудников ЗАО МНТ |
|  |  |
| Заслушав сообщение об организации летнего отдыха детей в санатории г. Анапа, профсоюзное собрание работников ЗАО МНТ |
|  |  |
| РЕШИЛО |  |
|  |  |
| 1. Председателю профкома К.С. Луценко проработать до 30.03.2001 г вопрос об отдыхе детей.2. Главному бухгалтеру И.П. Ивановой подготовить до 30.03.2001 г предложения о частичном возмещении стоимости путевок родителям.3. П.С. Герасимовой до 30.03.2001 г составить список детей сотрудников в возрасте от 8 до 12 лет родители которых желают отправить детей на отдых.4. Е.И. Прибыловой до 23.03.2001 г составить список сотрудников, желающих поехать сопровождающими для последующего отбора кандидатур. |
| Председатель | Подпись | К.С. Луценко |
| Секретарь | Подпись | П.С. Герасимова |

Технология работы

1. Выберите команду создания нового документа Файл ⏵ Создать.

2. На вкладке Общие выберите шаблон Приказ\_Од.

3. Установите переключатель Создать на документ ⏵ нажмите ОК.

4. Откройте файл с текстом протокола, из которого делается выписка: Файл ⏵ Открыть ⏵ выбрать папку Внутренние и выбрать соответствующий протокол.

5. Заполните новый документ.

Для этого:

• в новый документ вставьте текущую дату: Вставка ⏵ дата и время ⏵ выбрать формат даты ⏵ ОК;

• исправьте реквизиты приказа, заменяя их конкретным содержанием для документа Решение;

• часть информации копируйте из протокола (выделить текст ⏵ Правка ⏵ Копировать) и вставляйте в решение (указать куда вставить ⏵ Правка ⏵ Вставить), переключаясь из документа в документ через меню Окно;

• уберите сетку таблицы одним из известных вам способов.

6. Сохраните решение в папке МНТ ⏵ Внутренние ⏵ Основная деятельность ⏵ Образец\_решения.

**Для самостоятельной работы**

Задание. Создайте шаблон решения на основании шаблона Приказ\_Од.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предприятия | УТВЕРЖДАЮ |  |
| Наименование отдела предприятия | Должность |  |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Дата |  |
| АКТ |  |  |
| Дата \_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Заголовок (чего, о чем) |  |  |
| Комиссия в составе председателя И.О. Фамилия и членов: И.О. Фамилия. И.О. Фамилия. И.О. Фамилия составили акт (чего, о чем) |
| Основная часть текста |
| Председатель | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
| В дело № |  |  |
| Подпись исполнителя | Дата |  |

Задание. Создать образец документа «Акт» на основе созданного шаблона со следующим содержанием: Комиссия в составе председателя Ю.И. Капранова и членов: П.В. Литвинова, И.Е. Потаповой, А.М. Плотникова составили акт приема-передачи принтера HP LaserJet 4L инв. № 415 из отдела рекламы в отдел ДОУ.