

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков по основам документационного обеспечения управления
для студентов очного и заочного обучения экономического факультета
по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика»
Профиль – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Чита 2017

ББК: 65.050

Ш 35

Методические указания по прохождению учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по основам документационного обеспечения управления»

для студентов очного и заочного обучения экономического факультета по направлению подготовки 38.03.01. – «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Составитель: доцент Е.Н. Швецова;
ст. преподаватель, В.В. Бдицких.

Рецензент: доцент, к.э.н., Н.Н. Гройлова

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента ЗабАИ и рекомендовано к изданию «_23_» января 2017__ г., протокол № _5__

Утверждено Методической комиссией экономического факультета ЗабАИ «_27_» января 2017__ г., протокол № 1

Методические указания предназначены для студентов очного и заочного обучения и предусматривают освоение курса знаний теоретического и прикладного характеров.

Методические указания соответствуют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, развивает практические навыки, способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося.

© В.В. Бдицких, 2017
© ЗабАИ, 2017

Пояснительная записка

Делопроизводство – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Методические рекомендации по учебной практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по основам документационного обеспечения управления» подготовлены для студентов экономического факультета на основе действующих общегосударственных нормативно-методических материалов.

Основной целью дисциплины является - формирование у студентов умений и навыков в области организации документирования управленческой деятельности на предприятии. Особое внимание в учебном пособии уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительной документации (ОРД), как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Учебная практика по курсу «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по основам документационного обеспечения управления» организована в виде практических занятий. Для закрепления изучаемого материала предлагается выполнение комплексных заданий по всем основным разделам дисциплины.

В результате освоения учебного материала студент должен:

- знать нормативную базу, регламентирующую организацию и технологию документационного обеспечения управления на предприятии;
- уметь составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы;
- владеть основными терминами и понятиями делопроизводства;
- знать технологию организации документооборота, а именно регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочную работу по документам, организацию текущего хранения, проведения экспертизы ценности документов и их уничтожения;
- уметь пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составлении управленческих документов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	6
1.1 Цель и задачи практики.....	6
1.2. Лимит времени для прохождения учебной практики.....	6
1.3 Место учебной практики в структуре ОП бакалавриата.....	7
1.4. Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
2.1 Содержание учебной практики	12
2.2 Виды самостоятельной работы студента	14
3. КОМПЛЕКСНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	14
4. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	24
5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	24
Список литературы	26
Приложения	28

Введение

Особенности современного этапа развития экономики России, актуальность экономической интеграции страны в систему мирового хозяйства, усложнение задач экономического и социального характера в регионах выдвинули качественно новые, более высокие требования к подготовке специалистов экономического профиля.

Сегодня выпускники вуза должны быть всесторонне подготовленными к профессиональной деятельности. Важнейшим элементом этой подготовки является учебная практика, проходимая ими во время обучения в институте.

Учебная практика – важная составляющая часть учебно-воспитательного процесса. Она организуется в соответствии с утвержденными учебными планами и проводится на основе разработанной программы.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01- Экономика и содержит перечень вопросов и положений по данному виду практики.

1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1 Цель и задачи практики

Цели практики: являясь частью учебного процесса, учебная практика, помимо того, что дает студентам практические навыки по избранной специальности, предоставляет им возможность осмыслить и конкретизировать свои познания в области документоведения, соединить знания с умением работы с конкретными видами документов, т.е. способствует эффективному овладению прикладной частью профессионального образования.

Учебная практика проводится для того чтобы студенты прослушали теоретический курс обучения документоведения и изучили на практических занятиях правила составления и оформления документов.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по основам документационного обеспечения управления предполагает изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в учреждениях.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков;
- навыков анализа документоведческой информации;
- опыта в области технологии документационного обеспечения управления;
- навыка проведения организационно-проектных работ в области управления документацией.

Учебная практика является продолжением учебного процесса. Основная задача состоит в закреплении студентами теоретических знаний и приобретенных практических навыков по организации делопроизводства. Учебно – методическое руководство учебной практикой студентов направления «Экономика» осуществляет кафедра экономики и менеджмента.

Продолжительность практики 2 недели или 108 часов, 3 зачетных единицы.

1.2. Лимит времени для прохождения учебной практики

№ п/п	Тема	Количество часов	Дни
1	Инструктаж по технике безопасности. Составление плана прохождения практики	2	1
2	Документационное обеспечение предприятий: Государственная система документационного обеспечения управления Состав управленческих документов	4	
3	Организация работы с документами		
3.1	Знакомство с организационно-распорядительными документами.	6	2
3.2	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	6	3
3.3	Знакомство со справочно-информационной документацией	6	4
3.4	Составление и оформление справочно-информационных документов	6	5
4	Организация и автоматизация работы с документами.	6	6

5	Систематизация и хранение документов.	6	7
6	Кадровая документация.	6	8
7	Оформление документации, предусмотренной окончанию учебной практики	18	9,10
8	Выполнение индивидуального задания	18	11,12
9	Составление отчета по практике	18	13,14
ИТОГО		108	14

1.3 Место учебной практики в структуре ОП бакалавриата

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по основам документационного обеспечения управления относится к Блоку 2 учебного плана «Практики» (Б.2.У.2).

Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения учебной практики:

- стационарная.

1.4. Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Трудовое действие ¹	Наименование компетенции, необходимой для выполнения трудового действия (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
Общекультурные компетенции		
	ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	В области знания и понимания (А)
		Знать: основы экономических знаний в различных сферах деятельности
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
		В области практических умений (С)
		Владеть: способностью использовать основы

¹ Указывается в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии) или квалификационными требованиями. Трудовые действия указываются, как правило, для профессиональных компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности. Для общекультурных и общепрофессиональных компетенций трудовые действия указываются в случае соответствия.

		экономических знаний в различных сферах деятельности
	ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	В области знания и понимания (А)
		Знать: методы самоорганизации и самообразования
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: самоорганизовываться и самообразовываться
		В области практических умений (С)
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
Общепрофессиональные компетенции		
	ОПК-2 – способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	В области знания и понимания (А)
		Знать: методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
		В области практических умений (С)
		Владеть: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
Профессиональные компетенции		
Обобщенная трудовая функция – Обработка статистических данных²		
Трудовая функция – В/03.6Формирование систем взаимосвязанных статистических показателей		
Трудовое действие – подбор исходных данных для осуществления расчетов	ПК-1 – способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих	В области знания и понимания (А)
		Знать: методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей,

² Обобщенная трудовая функция взята из профессионального стандарта «Статистик»

	<p>деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>характеризующих деятельность предприятий (организаций) АПК</p> <p>В области интеллектуальных навыков (В)</p> <p>Уметь: собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>В области практических умений (С)</p> <p>Владеть: способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>
<p>Обобщенная трудовая функция – Ведение бухгалтерского учета³</p>		
<p>Трудовая функция – А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>		
<p>Трудовое действие – Составление (оформление) первичных учетных документов</p>	<p>ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>В области знания и понимания (А)</p> <p>Знать: механизмы документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок</p> <p>В области интеллектуальных навыков (В)</p> <p>Уметь: документировать хозяйственные операции, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p> <p>В области практических умений (С)</p>

³ Обобщенная трудовая функция взята из профессионального стандарта «Бухгалтер»

		Владеть: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института и является стационарной. Учебная практика для студентов очной формы обучения проводится в 4 семестре, для заочной формы обучения – после завершения 3 курса.

Продолжительность практики – 2 недели.

1.5 Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- - выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Минобрнауки России № 1383 от 27.11.2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

3. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО и ФГОС ВПО)

4. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383);

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по основам документационного обеспечения управления для студентов по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика»;

- оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Структура учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по основам документационного обеспечения управления представлена в таблице 1. Так, учебная практика состоит из двух этапов. На подготовительном этапе проводится инструктаж по технике безопасности, раскрывается содержание учебной практики по основам документационного обеспечения управления, обозначаются формы промежуточной аттестации, и составляется календарный план прохождения практики.

На экспериментальном этапе осуществляется обработка и анализ полученной информации, заполняется дневник прохождения практики, выполняется индивидуальное задание и ведется подготовка отчета по практике. Данный этап реализуется в форме лабораторных занятий и самостоятельной работы студента по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем задания. Самостоятельная работа студента-бакалавра экономики предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования.

Таблица 1 – Структура учебной практики по основам документационного обеспечения управления

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы	Формы контроля
Подготовительный этап: - инструктаж по технике безопасности; - составление плана прохождения практики	- инструктаж по технике безопасности; - ознакомительная лекция (содержание учебной практики, формы промежуточной аттестации по итогам практики)	- план прохождения практики; - заполненный дневник прохождения практики;
Экспериментальный этап: - обработка и анализ полученной информации; - выполнение	Лабораторные занятия. Использование информационных технологий для обработки собранной информации.	- отчет о прохождении практики - зачет с оценкой

индивидуального задания - подготовка отчета по практике		
---	--	--

В качестве **образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий** используются:

- лекции руководителя практики с использованием мультимедийных технологий, вводный инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка и охране труда;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики составления документов и т.д.

2.1 Содержание учебной практики

Введение

Студент должен:

иметь представление:

-о содержании практики и её взаимосвязи с другими дисциплинами;

-о современном состоянии документационного обеспечения управления.

Значение и содержание учебной практики «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по основам документационного обеспечения управления», её связь с другими дисциплинами

Основные понятия и терминология.

История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.

Тема 1. Документационное обеспечение предприятий АПК

Тема 1.1. Государственная система документационного обеспечения управления

Студент должен:

Знать:

-государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Государственная система документационного обеспечения управления - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Тема 1.2. Состав управленческих документов

Студент должен:

Знать:

-состав управленческих документов;

-принципы унификации и стандартизации документов.

Состав управленческих документов предприятия. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированная форма документа (УФД). Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 2. Организация работы с документами. Требования к оформлению служебных документов

Тема 2.1. Организационные документы

Студент должен:

Знать:

- ГОСТы на организационно-распорядительную документацию;
- классификацию организационно-распорядительной документации.

Уметь:

-составлять и оформлять организационные документы. Унифицированная система ОРД. ГОСТы на организационно – распорядительную документацию. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Организационные документы: устав, положение; договор учредителей. Правила внутреннего трудового распорядка. Практическое занятие «Составление и оформление организационных документов».

Самостоятельная работа № 3,4,5.

Тема 2.2. Распорядительные документы

Студент должен:

Знать:

- виды распорядительных документов.

Уметь:

- составлять и оформлять распорядительные документы.

Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления на основе коллегиальности. Должностные инструкции. Практическое занятие «Составление и оформление распорядительных документов предприятия».

Самостоятельная работа №3,4,5.

Тема 2.3. Справочно-информационная документация

Студент должен:

Знать:

- виды справочно-информационных документов.

Уметь:

- составлять и оформлять справочно-информационные документы.

Состав справочно-информационных документов :

акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма, телефонограмма, факс. Язык и стиль деловой корреспонденции. Служебные письма. Виды служебных писем. Международные письма. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм, телефаксов. Практическое занятие «Составление и оформление справочно-информационных документов».

Самостоятельная работа №3,4,5.

Тема 3. Служба ДОУ. Технологии работы с документами.

Тема 4. Документирование трудовых правоотношений

Студент должен:

Знать:

- состав кадровой документации.

Уметь:

- составлять и оформлять документы, участвующие в процессе учета кадров.

Состав кадровой документации на предприятиях. Трудовой договор (контракт). Типовая форма трудового договора с работником. Приказы по личному составу. Личная карточка работника. Личное дело (досье). Унифицированная форма личного листка по учету кадров. Автобиография. Характеристика. Резюме. Трудовая книжка.

Самостоятельная работа № 1,4,5.

Тема 5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

Студент должен:

Знать:

- требования, предъявляемые к электронному документу.

Уметь:

- составлять электронные документы;
- пользоваться электронной почтой;
- создавать электронные архивы.

Понятие электронного документа. Требования, предъявляемые к электронным документам. Электронная почта. Электронная цифровая подпись. Преимущества и недостатки электронного документа. Автоматизация делопроизводства. Автоматизированное рабочее место. Автоматизированный офис. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Хранение документов в электронной форме.

Практическое занятие «Обучение практическим навыкам составления и оформления организационно-распорядительных документов с текстовым процессором MICROSOFT WORD».

Самостоятельная работа №1,2,5.

2.2 Виды самостоятельной работы студента

- 1.Работа с литературой.
- 2.Изучение новой литературы по теме.
- 3.Изучение состава реквизитов организационно-распорядительной документации.
- 4.Изучение требований к оформлению документов.
- 5.Выполнение индивидуального задания.

3. КОМПЛЕКСНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнение комплексных заданий по учебной практике рекомендуется начать с изучения программы курса и выбора литературы. Для успешного усвоения материала курса предлагается познакомиться с дополнительной литературой, приведенной в списке и обратить особое внимание на составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Комплексное задание выполняется по следующим видам документов согласно варианту:

- ◆ приказы по основной деятельности;
- ◆ письма;
- ◆ протоколы;
- ◆ докладные записки и акты;
- ◆ договоры;
- ◆ кадровая документация.

Реквизиты не указанные в заданиях, студент должен записать самостоятельно.

Задания с символом «*» выполняет каждый студент, независимо от номера варианта.

Организационно-распорядительные документы оформить в электронном виде в соответствии с приложениями методических указаний на основании ГОСТа Р.6.30-2003. Каждый документ оформляется на бланке формата А4 (межстрочный интервал-1, шрифт-Times New Roman, размер-14) и имеет поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Выполнить задания в соответствии с утвержденным вариантом

Приказы по основной деятельности

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский

завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1998 № 1118-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.

2. 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 хозяйства. 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.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах проведенной ревизии на предприятии с 01.02.200_ по 01.09.200_. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: 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; 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.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В 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 частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» 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.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 200_ г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю 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 организации документооборота на предприятии.

7. 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.

8. Напишите и оформите приказ по НПО «Агроприбор» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни. В распорядительной части укажите следующее: коменданту здания проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации, начальнику отдела кадров представить в секретариат список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни, контроль за исполнением приказа возложить

на гл. инженера Жарова Л.В.

9. Напишите проект приказа по А/О «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения, В акте ревизии были указаны следующие недостатки:

- в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы;
- в канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям не подтверждена актами о выполнении работ.

10. Составить и оформить приказ по филиалу ЗАО «Ротор» о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.

11. Составить решение общего собрания акционеров ОАО "Акцент" в связи с перерегистрацией акционерного общества. В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ОАО "Акцент" в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.200_г.

12. Составить распоряжение об отпуске товаров торговому дому "Русь" акционерным обществом "Эрмон". В распорядительной части укажите ассортимент, количество, цену. Реквизиты самостоятельно.

13. Напишите проект приказа по ЗАО "Акрус" об изменении графика работы. В констатирующей части укажите основание для издания приказа. В заключительной части предложите начальнику технического отдела Волкову М. И. организовать работу в праздничные дни, главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате сверхурочных дней, главному инженеру организовать контроль за исполнением приказа.

14. Составить распоряжение о внедрении стандарта на предприятии "Системы управления предприятием. Организационно-распорядительная документация" (СТП-02-60) во всех службах и структурных подразделениях. Зам. директору по общим вопросам Сомову Г. К. организовать занятия по изучению данного стандарта с 15.02.200_ г. и возложить на него контроль за исполнением. Зав. канцелярией Вороновой Н. П. организовать тиражирование унифицированных форм документов.

15. Составить распоряжение ЗАО "Эталон" о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №3, назначить ответственного. Контроль возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю. В.

16. Составить указание ЗАО «Эталон» о графике отпусков на 200_ г., где предложить руководителям структурных подразделений представить списки сотрудников с указанием срока очередного отпуска. Начальнику кадров составить сводный график отпусков на 200_ г. и представить его на утверждение.

17. Составить распоряжение ЗАО "Ивушка" об отпуске товаров ЗАО "Маис" в соответствии с заключенным договором от 25.01.200_ г. № 132-у. В распорядительной части обязать зав. складом Чайкина В. П. отпустить экспедитору ЗАО "Маис" Иванову И. В. товар согласно накладной №002018 от 01.12.200_ г.

18. Составить распоряжение ЗАО "Форум" о проведении служебного расследования в связи с фактом утраты документов, имеющих гриф "Конфиденциально" в управлении делами. Предложить начальнику управления делами И. П. Крамскому подготовить план мероприятий по усилению обеспечения сохранности документов. Контроль за исполнением распоряжения возложить на зам. директора В. И. Федорова.

19. Составить приказ по ОАО «НовЭЗ» о выбранной проверки остатков электродов Д 500-550 мм на складе цеха управления реализации по состоянию на 01.02.200_ г. Для проведения инвентаризации назначить комиссию. Контроль за исполнением приказа и подготовкой результатов инвентаризации возложены на

начальника отдела анализа и ревизии.

20. Составить проект приказа по ЗАО «Гранит» об организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. В приложении к приказу привести перечень данных документов.

21. Составить приказ ГУП «Союзводопроекта» на основе постановления правительства Москвы от 08.02.200_г. № 27-ПП по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки водопровода. Утвердить состав рабочей группы проекта, представить план экспериментальных испытаний технической системы «Родник».

22. Составить проект приказа ЗАО «Пилот» о предоплате по контракту № 28/17.

23. Составить приказ ОАО «Электромаш» об организации занятий по повышению квалификации ИТР предприятия. Утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку, установить день занятий.

Письма

1. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

4. Составьте договорное письмо о подписании коммерческого контракта ОАО «Сарни» с ЗАО «Алекс» на поставку строительных материалов.

5. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

6. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительномонтажной фирмы «Альт» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

7. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Сарабалыкский» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное в 200_—200_ гг. зерно.

8. Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 200_ г для треста «Запсибтрансстрой».

9. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

10. Составьте письмо объединения «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 200_ г.

11. Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 200_ г. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз».

12. Составьте письмо-просьбу ОАО «Индивидум» в комитет по

внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

13. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

14. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

15. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.

16. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Новосибирскснаббыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры

17. Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

18. Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

19. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной III общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 200_ г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

20. Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Новосибирскпромкомбыт» сирийской фирме «Дейритекс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды.

Протоколы

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 3151 тыс. руб.

3. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода Медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпром-финплана на 200_ г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составить и оформить полный протокол собрания трудового коллектива

ЗАО «Темп». Обсуждались следующие вопросы: 1) о развитии сотрудничества с ЗАО «Электрон»; 2) о переходе на новый режим работы. Реквизиты и решение протокола самостоятельно.

5. Составить и оформить полный протокол совещания редакции информационного обеспечения выставок об участии в подготовке компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. Остальные данные определите по своему усмотрению

6. Составить и оформить полный протокол общего собрания членов инициативной группы об организации ООО и утверждении его наименования и Устава. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составить и оформить полный протокол собрания кредиторов «Импэкс-банка» для: 1) утверждения конкурсного управляющего банком Бочарова И.Е.; 2) переизбрания комитета кредиторов.

8. Составьте протокол заседания Совета директоров ЗАО "Реал-контракт" об организации филиала предприятия в г. Дубне. Общее собрание постановило — подготовить, необходимую документацию для организации филиала до ____ (отв. М.И. Шувалов) - доработать бизнес-план с учетом дополнений до ____ (отв. И.С. Караев),

9. Составьте полный протокол общего собрания коллектива ОАО "Статус" о переходе на новую систему премирования с _____ 200_г. Принятые решения изложить самостоятельно.

10. Составить полный протокол заседания дирекции ООО "КОНСАЛТИНГ". В повестке дня указать вопрос о ходе рекламной компании в III квартале 20_ г., об изменениях в системе налогообложения. Принятые решения изложить самостоятельно.

11. Составить полный протокол производственного совещания АОЗТ "Возрождение" о подготовке к переговорам с представителями немецкой фирмы "Крафт" о дальнейшем сотрудничестве. Подготовить предложения для обсуждения на переговорах. Ответственным назначить начальника производственного отдела Шишкина С.Д. Срок — 25.11.200_г.

12. Составить протокол общего собрания трудового коллектива ЗАО "Прогресс" о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 200_ - 200_ гг. Подготовить комплексный план развития сотрудничества. Ответственным назначить зам. директора Голубева И.П. Срок - 15.04.200_ г.

13. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

14. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Нептун» о его ликвидации в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили создать ликвидационную комиссию в количестве ____ человек, в составе: _____ и поручить ей в ____ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО ____ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 200__г. договора исполнить до 00.00.00, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа и в _____ срок выплатить им компенсацию в связи с условиями договора. Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» – ____ человек, «Против» – ____ человек, «Воздержались» – ____ человек. Общее собрание постановило принять все предложения для прекращения деятельности ООО путем ликвидации.

15. Составить и оформить полный протокол собрания членов инициативной группы по созданию ООО «Ксимар». Повестка дня: 1) Организация общества с ограниченной ответственностью (ООО), утверждение его наименования и устава.

Принятые решения изложить самостоятельно.

16. Составить и оформить протокол производственного совещания ОАО «Энергосбыт». Повестка дня: 1) финансирование проекта строительства жилого дома на 200_ г. Принятые решения изложить самостоятельно.

17. Составить и оформить протокол собрания трудового коллектива ОАО «НовЭЗ», где обсуждались следующие вопросы: 1) выполнение коллективного договора за 200_ год и обсуждения проекта на 200_-200_ гг. 2) выбор делегатов на городскую конференцию.

18. Составить и оформить полный протокол заседания совета директоров ЗАО «Прогресс» о разработке и утверждении бизнес-плана. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.

19. Составить и оформить полный протокол о результатах работы транспортного цеха, где выявлены факты серьезных нарушений технологической дисциплины.

20. Составить и оформить протокол заседания Ученого Совета института гигиены труда г. Санкт-Петербург о ходе подготовки к научной конференции (проф. В.М. Галкин), о работе аттестационной комиссии (проф. И.Д. Егорова).

Докладные записки, акты, договоры

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.200_ о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.200_ «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 200_ года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 200_ г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фонда заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

4. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

5. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее

чем на 20%.

7. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

8. Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.В, с 00.00.00 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

9. Составить докладную записку начальнику отдела рекламы о дополнительном финансировании заказа №174/45 ООО «Ченелл и С» в связи с ростом цен на полиграфические услуги. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н. И Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.

11. Составьте объяснительную записку горного мастера производственного объединения «Промчермет» начальнику шахты К. Е. Матвееву о нарушении производственной дисциплины.

12. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору ООО "Полимер" о применении штрафных санкций к московскому филиалу АОЗТ "Спецоснастка", задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные напоминания.

13. Составьте докладную записку менеджера ООО "Консультант" директору М. П. Устиновой об опоздании на работу.

14. Составить докладную записку о командировании инженера Лоскутовой Е. В. в ЗАО "Спецстрой" в связи с необходимостью уточнения объемов выполненных работ по договору №10-23.

15. Составить служебную записку нач. отдела маркетинга по работе с клиентами начальнику отдела снабжения ЗАО "Каримос" А. В. Дошину о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью в количестве 1000 экземпляров

16. Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 00.00.00 № _ «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.

17. Составьте акт приема-передачи ПЭВМ из отдела снабжения ОАО "ИНФАКАП" в отдел рекламы. Основанием является - докладная записка начальника отдела рекламы Правова И. С. В акте установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту №22/47. Реквизиты самостоятельно.

18. Составить акт о проверке сохранности документов в комитете по культуре. Основание: приказ председателя комитета от 20.04.20_ г. № 102 "О проверке сохранности управленческих документов". Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено.

19. Составить акт ЗАО "Медприбор" о проверке работы с документами в отделе маркетинга. Основанием является приказ директора от 01.04,200_ г, №23 "О совершенствовании документационного обеспечения деятельности" ЗАО "Медприбор". В результате проведенной проверки установлены существенные недостатки; несвоевременно формируются в дела исполненные документы; заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре дел.

20. Составить акт о ревизии кассы ЗАО "Фрост". Указать сроки проведения и результаты ревизии.

21. Составить акт о нецелевом использовании бурильной установки "Вебрь" ОАО "Балтстрой". Указать сроки поломки. Бригадой Э. И. Самойлова установка использовалась в нерабочее время в личных целях без соблюдения требований инструкций по эксплуатации, материальный ущерб предприятия составил 18750 рублей.

22. Составить и оформить акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала:

- модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокamеры наружного наблюдения.

- сложившуюся на складе практику мер безопасности считать удовлетворительной.

- * Составьте договор аренды (имущественного найма). В качестве аренды может быть предложено здание (оборудование, транспортное средство и т.п.) В договоре обязательно укажите данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее аренды. Определите срок аренды, цель аренды, порядок, условия и сроки внесения арендной платы (можно предусмотреть сочетание нескольких форм арендной платы).

Кадровая документация

1. Напишите заявление и приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу экономистом. Оформить запись в трудовой книжке.

2. Составьте приказы и заявления: а) о приеме на работу бухгалтером Иванову И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Оформить запись в трудовой книжке. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ». Составьте приказ о приеме. Оформить запись в трудовой книжке.

4. Оформите запись в трудовой книжке на основании приказа об увольнении Вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия. Указать статью увольнения. Составьте приказ и заявление.

5. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия. Напишите заявление и оформите запись в трудовой книжке.

6. Составить заявление и приказ о приеме на постоянную работу Кони́на Ивана Демьяновича с 13.11.200_ г. с двухмесячным испытательным сроком в бухгалтерию на должность экономиста с окладом ___ руб. в месяц. Сделать запись в трудовой книжке.

7. Составить заявление и приказ о приеме на работу Солодовникову Марию Владимировну временно, на два месяца с 12.10.200_ г. в отдел сбыта экспедитором с окладом ___ руб. в месяц. Оформить запись в трудовой книжке.

8. Составить заявление и приказ о переводе на другую работу Вершинина Аркадия Гавриловича, с его согласия, с 15.01.200_ г. с должности бухгалтера бухгалтером-кассиром с окладом ___ руб. в месяц. Оформить запись в трудовой книжке.

9. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Киселева Кирилла Игоревича, юрисконсульта, с 15.01.200_ г. по собственному желанию. Указать статью увольнения. Оформить запись в трудовой книжке.

10. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Анохина Петра Кузьмича, учетчика, с 10.02.200_ г. по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости, ст. ___ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

11. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Пронькина Игоря Валентиновича, грузчика кормоцеха, с 31.08.200_ г. по собственному желанию в связи с поступлением в Вуз на очную форму обучения, ст. ___ ТК РФ. Оформить запись в

трудовой книжке.

12. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Сулопарова Андрея Романовича, инженера отдела механизации, с 25.01.200_ г. в связи с ликвидацией предприятия, п. __ ст. __ ТК РФ. Предоставить гарантии и компенсации, установленные ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

13. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Галибина Алексея Ивановича, юрисконсульта, с 15.01.200_ г., с согласия профкома (протокол № __ от __) в связи с сокращением его должности и отказом от другой работы п __ ст __ ТК РФ. Предоставить льготы и компенсации, предусмотренные ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

14. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Моисеевой Тамары Георгиевны, экспедитора, с 21.01.200_ г. за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, п. __ ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

15. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Лапшина Михаила Ивановича, сторожа, с 1.02.200_ г. за прогул без уважительных причин 29.01.200_ г., п. __ ст. __ ТК РФ. Основание: докладная руководителя. Оформить запись в трудовой книжке.

16. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Курочкина Сергея Алексеевича, инженера цеха № 2, с 5.03.200_ г. за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, п __ ст __ ТК РФ. Основание: акт, справка о медицинском освидетельствовании, докладная начальника цеха. Оформить запись в трудовой книжке.

17. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Жукова Михаила Алексеевича, водителя транспортного цеха, с 4.04.200_ г. в связи с призывом на военную службу, п. __ ст __ ТК РФ, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка. Основание: повестка из военкомата, заявление Жукова М.А. от 2.04.200_ г. Оформить запись в трудовой книжке.

18. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Шерстневой Светланы Алексеевны, бухгалтера центральной бухгалтерии, с 25.02.200_ г. в связи с истечением срока трудового договора п. __ ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

19. Составьте приказ и напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.п.). Оформите запись в трудовой книжке.

20. Напишите заявление и составьте приказ о переводе на другую работу, в тексте укажите наименование структурного подразделения, в которое переводится сотрудник, и причину перевода. Оформите запись в трудовой книжке.

* Вы устраиваетесь на работу в коммерческую фирму. Оформите резюме, автобиографию. Заполните унифицированные формы документов:

- а) личную карточку формы Т-2;
- б) приказ о приеме на работу Т-1;
- в) приказ о переводе на другую работу Т-5;
- г) о прекращении трудового договора с работником Т-8.

Составьте трудовой контракт о приеме Вас на работу. Должность выбрать самостоятельно.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);

- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

4. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Во время прохождения практики студенту определяется индивидуальное задание. В этот раздел студент включает индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

Указывается наименование темы, суть задания, как оно было выполнено. Факт выполнения подтверждается подписью руководителя практики от кафедры, прикладывается к данному отчету.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступает Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 Титульный лист (приложение К);
- 2 Календарный план (приложение Л);
- 3 Дневник о прохождении практики (приложение М);
- 3 Отчет по практике.
- 4 Индивидуальное задание

Отчет по учебной практике должен быть аккуратно оформлен. Он выполняется на отдельных листах форматом А4. На каждой странице следует оставлять поля: справа – 15 мм, слева – 35 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Нумерация страниц отчета начинается с титульного листа вверху посередине, но номер проставляется со страницы, следующей за введением.

Объем отчета должен составлять около 20 страниц текста, набранного шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом без форматирования. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

- введение, в котором отражается цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;
- основную часть, в которой описывается организация работы в процессе практики; практические задания, решаемые студентом за время прохождения практики;
- заключение – описание навыков и умений, приобретенных за время прохождения практики, индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован заполненными бланками, рисунками.

Заполненные документы должны иметь порядковые номера, каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы, подразделы должны иметь порядковые номера в пределах одного раздела,

При ссылке на литературный источник ставится его порядковый номер в соответствии со списком литературы, который приводится в конце отчета и номер страницы.

Аттестация по учебной практике проводится **в форме дифференцированного зачёта** .

Завершающим этапом учебной экономической практики является подведение ее итогов. При подведении итогов практики проводится анализ выполнения программы учебной практики и задания: выявление степени выполнения студентом программы учебной экономической практики и задания, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, представление рекомендаций по их устранению.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя практики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике. Защита, как правило, проводится публично в учебной группе с презентацией результатов учебной экономической практики и основных разделов отчета.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие; для студентов бакалавриата и магистратуры/ В. И. Андреева. - 4-е изд., испр. и доп.. - М.: Кнорус, 2013. - 296 с. - Библиогр.: с. 293
2. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления:
3. Делопроизводство: учебное пособие; рекомендовано ученым советом ИАИ РГГУ/ Е. Н. Басовская [и др.]; ред. Т. В. Кузнецова. - М: ФОРУМ, 2011. - 256 с.; 20,9 см
4. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие; рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.: Инфра-М, 2012. - 367 с.
5. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров; допущено МО и науки РФ / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт-Издат; М.: ИД Юрайт, 2012. - 576 с. - Алф. указ.: с. 421. - Библиогр.: с.444

Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическая работа; рекомендовано УМО/ В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Кнорус, 2007. - 248 с.; 23.5 см. - Библиогр.: с. 248
2. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие; рекомендовано УМО / В. И. Андреева. - 3-е изд., испр. и доп.. - М.: Кнорус, 2010. - 296 с
3. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение: учебник; рекомендовано УМО по образованию в области историко-архивоведения / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М: Академия, 2008. - 304 с.
4. Бородина, Валентина Вениаминовна. Документирование в бухгалтерском учете: учебное пособие; рекомендовано в качестве учебного пособия для студ. ВУЗ / В. В. Бородина. - М: ФОРУМ; М.: Инфра-М, 2011. - 304 с.
5. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство: учебник; допущено УМО вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения / Т.А. Быкова, Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: Инфра-М, 2012. - 364 с.
6. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие; допущено МСХ РФ/ А. Л. Комышев [и др.]; ред. В. В. Маковецкий. - М.: КолосС, 2005. - 176 с. - (Учеб. и учеб. пособия для студентов вузов). - Библиогр.: с. 170
7. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: учебное пособие; рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ / М. В. Кирсанова. - 4-е изд.. - М.: Инфра-М, 2011. - 312 с.
8. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: учебное пособие; рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ/ М. В. Кирсанова. - 4-е изд.. - М.: Инфра-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2005. - 312 с. - (Высш. образование). - Библиогр.: с. 306
9. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перер. и доп.. - М.: Дашков и Ко, 2011. - 460 с.
10. Раздорожный, Анатолий Алексеевич. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие; допущено советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента/ А. А. Раздорожный. - М.: Инфра-М, 2008. - 304 с.; 21 см.. - (Высш. образование). - Библиогр.: с. 295-298
11. Соколов, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления: учебник/ В. С. Соколов. - 3-е изд.. - М: ФОРУМ, 2012. - 176 с.

Интернет-источники:

1. Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2015.— С. 2. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61049
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014.— С. 2. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237
3. www.e.lanbook.com
4. <http://rucont.ru/>
5. <http://www.ebs.rgazu.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец приказа по основной деятельности

Научно-производственное объединение
«Агроприбор»

ПРИКАЗ

23.04.2015

№ 245

Москва

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни

В соответствии с приказом министра от 04.04.2015 № 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и перевести в склад № 4 воспламеняющиеся предметы к 28.04.2015.

2. Коменданту здания Петухову Л.С. проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.04.2015.

3. Начальнику отдела кадров Куликову О.П. 28.04.2015 к 17.00 представить в секретариат генерального директора список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера объединения Жарова П.Р.

Директор

подпись

М.Д. Галкин

Главный инженер П.Р. Жаров

21.04.2015

И.Р. Соловьева
302 34 56

Образец письма

ОАО «РОСИНТЕР»
ул. Пятницкая, 21
Москва, Россия 115209
тел. (095) 931 11 17
факс (095) 931 00 27
E-Mail: msm@rin.msk.ru
<http://www.rin.msk.ru>
ОКПО 03944527
ОКУД 0200200

01.02.2016 № 1-3/115

На № ____ от _____
О семинаре «Современный офис»

Генеральному
директору
научно-технического
центра
«Информсистема»
О.С. Еремееву

В.К. Сергеевой
Отправить факс о
согласии до 04.02.2016
Еремеев 02.02.2016,

Уважаемый Олег Святославович!

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией "Росинтер", который состоится 05.02.2016 в Государственной Думе (Георгиевский переулок, д. 2, в аудитории 830, нового здания). Начало семинара в 11:00, предполагаемая продолжительность - 4 часа.

В программе семинара: рассмотрение вопросов; автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов, предприятий и организаций.

Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2016. Заявку необходимо выслать по факсу 931 00 27.

Приложение: 1. Программа семинара «Современный офис» на 1 л. в 1 экз.

1. Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 5 л. в 1 экз.

Председатель оргкомитета

Личная подпись

И.В. Нестеров

М. М. Макарова
931 00 17

*Отправлен факс 03.02.2016 № 93
В дело №1-7*

Сергеева 04.02.2016

«ИнфСист»
Вх. № 00075
02.02.2016 14:35

Министерство связи РФ
 Научно – производственное
 объединение
 «Г А Р А Н Т»

ПРОТОКОЛ

15.02.2016

№ 1

Москва

Общего собрания членов инициативной группы по
 созданию ООО «КСИМАР»

Председатель — А.М. Котов

Секретарь — О.М. Дынина

Присутствовали: 35 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Об организации общества с ограниченной ответственностью (ООО) и
 утверждении его наименования.

Выступление А. К. Дремина.

2. Об уставе ООО.

Выступление М.Т. Петрова.

3. Выборы директора ООО.

Выступление Л.К. Лунина

1. СЛУШАЛИ:

Дремин А.К. — предложил организовать ООО под названием «КСИМАР».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Организовать ООО «КСИМАР».

2. СЛУШАЛИ:

Петров М.Т. — ознакомил собравшихся с проектом устава ООО.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Принять устав ООО «КСИМАР».

2.2. Обратиться в префектуру Центрального административного округа с
 просьбой о регистрации ООО «КСИМАР».

3. СЛУШАЛИ:

Лунин Л.К. — предложил избрать на должность генерального директора
 ООО «КСИМАР» Иванова Л.Д.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Избрать Иванова Л.Д. на должность генерального директора ООО
 «КСИМАР».

Приложение: Устав ООО «КСИМАР» на 10 л. в 1 экз.

Председатель

подпись

А.М. Котов

Секретарь

подпись

О.М. Дынина

Образец докладной записки

Производственно-
технический отдел

Директору
ЗАО «Эталон»
И.В. Жданову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 2016 г.

О командировании
Лоскутовой Е.В.

В связи с необходимостью уточнения объемов выполненных работ по договору № 10-23 прошу командировать инженера Лоскутову Е.В. в ЗАО «Спецстрой» с «__» _____ 2016 г. по «__» __ _____ 2016 г.

Начальник ПТО

подпись

И.О. Глазов

Образец акта

ТОО «Маяк»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководитель предприятия
подпись расшифровка
00.00.00 подписи

08.01.2016 № 1

Москва

ревизии кассы

Основание: приказ директора предприятия от 05.01.16 № 12

Составлен комиссией:

Председатель - зам. директора С.Н. Завьялов

Члены комиссии:

1. Зам. главного бухгалтера

П.М. Зайцев

2. Ст. бухгалтер З.А. Васильева

3. Бухгалтер О.И. Максимова

4. Бухгалтер А.С. Смирнов

Присутствовали: кассир В.И. Харитонов

07.01.2016 комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 07.01.16 г. В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 07.01.16 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 25283 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 21500 руб.

Недостача наличных денег в кассе - 3783 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Харитоновой В.И.

Составлен в 3-х экз.:

1-й экз. - в дело 05-11;

2-й экз. - директору предприятия;

3-й экз. - главному бухгалтеру.

Приложение: объяснительная записка кассира Харитоновой В.И. на 1 л. в 1 экз.

Председатель

подпись

С.Н. Завьялов

Члены комиссии

подпись

П.М. Зайцев

подпись

З.А. Васильева

подпись

О.И. Максимова

подпись

А.С. Смирнов

С актом ознакомлена:

подпись

В.И. Харитонов

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец личного заявления

Директору
ЗАО «Веста»
Сапожникову Т.А.
от Горюновой Е.В.,
проживающей по адресу.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность бухгалтера с 15.12.20__ г.

Горюнова

12.12.20__ г.

Резолюция

Подпись _____
директора

Дата

В дело № _____
«__» _____ г.

Издан приказ
№ _____ от _____

подпись работника отдела кадров

Образец приказа по личному составу

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЗАКРЫТОГО ТИПА «ПРИБОЙ»

ПРИКАЗ

03.02.16 № 8-к

г. Псков

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ

1.1. Андреева Сергея Петровича, начальником лаборатории № 3 с 03.02.16 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.16.

1.2. Бахматову Ирину Ивановну, бухгалтером с 12.02.16 с неполным рабочим днем – 6 часов с 9.00, с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада согласно штатному расписанию. Основание: заявление Бахматовой И.И. от 29.01.16.

2. ПЕРЕВЕСТИ

2.1. Мишину Татьяну Степановну, с должности секретаря-референта, менеджером по персоналу с окладом согласно штатному расписанию с 10.02.16. Основание: заявление Мишиной Т.С. от 01.02.16.

3. ПРЕДОСТАВИТЬ

3.1. Николаевой Нине Васильевне, экономисту ОТиЗ, очередной отпуск с 08.02.16 по 02.03.13 на 24 дня за 2015 год. Основание: заявление Николаевой Н.В. от 02.03.16.

4. УВОЛИТЬ

5.1. Дроздову Алису Семеновну, бухгалтера, 20.02.16 по собственному желанию, ст. 80 ТК РФ. Основание: заявление Дроздовой А.С. от 02.02.16.

5.2. Грушева Станислава Петровича, экспедитора с 15.02.16 за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, п. 5 ст. 81 ТК РФ. Основание: докладная руководителя подразделения от 02.02.16.

Генеральный директор
Павлов

Подпись

М. О.

Визы: Начальника ОК
Юрисконсульт
Главного бухгалтера

С приказом ознакомлены:

Подписи, расшифровка (ФИО)
Дата ознакомления с приказом
лиц, указанных в пунктах.

В дело 00-00

Подпись

Дата

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Г. _____ № _____ «__» _____ 20__ г.

Предприятие (организация) _____
(наименование)

в лице _____, именуемое в дальнейшем
(должность, Ф.И.О.)

«Предприятие», и _____, именуемый в дальнейшем
(Ф.И.О.)

«Работник», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Работник _____
(Ф.И.О.)

принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения)

по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

2. Контракт является:

- договором по основной работе
- договором по совместительству

3. Вид контракта:

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок _____
(указать причину заключения срочного контракта)
- на время выполнения определенной работы _____
(указать какой)

4. Срок действия контракта:

- начало работы _____
- окончание работы _____

5. Срок испытания:

а) без испытания

б) _____
(продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции. При

совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы.

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату.

Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности Предприятия по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда:

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работы;
- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб.

(указать вид доплат, надбавок) (в % к ставке, окладу)

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней

13. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда

Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

должность подпись И.О. Фамилия

М.П.

Работник

Адрес _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

подпись И.О. Фамилия

К сведению руководства компании «Денеб +»
при рассмотрении соискателей на вакансию
МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ/ПОМОЩНИК НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ
ПЕРСОНАЛА
РЕЗЮМЕ

Алексеевой Алины Альбертовны

1. Персональные сведения:

- 1.1. Дата рождения: 11 ноября 1982 г.
- 1.2. Место рождения: г. Фильцово Вологодской обл.
- 1.3. Паспортные данные: паспорт гражданина РФ серия 4610 № 543210, выдан Фильцовским городским отделом внутренних дел 12 декабря 1998 г.
- 1.4. Семейное положение — замужем (детей нет).
- 1.5. Почтовый адрес (постоянного места жительства): 185000, г. Петрозаводск, ул. Андропова, д. 15. кв. 3.
- 1.6. Телефон, E-mail: 8 (814) 44-33-22, alexeeva@mailru.com.

2. Сведения об образовании:

- 2.1. Образование высшее гуманитарное. В 2003 г. окончила филологический факультет Петрозаводского государственного университета по специальности «филолог».

3. Сведения о трудовой деятельности:

- 3.1. С августа 2003 г. по настоящее время — секретарь, секретарь-референт, специалист по кадрам АКБ «Севзал-финанс». Основные должностные обязанности — подготовка документов, прием посетителей, обеспечение протокольных мероприятий, документирование трудовой деятельности персонала (ведение личных карточек, личных дел сотрудников, подготовка справок и приказов по персоналу).

4. Сведения о профессиональных интересах:

- 4.1. Менеджер по персоналу.
- 4.2. Помощник начальника службы персонала.
- 4.3. В перспективе — начальник службы персонала, заместитель руководителя предприятия по персоналу.

5. Дополнительные сведения:

- 5.1. Свободно владею английским языком (устный и письменный перевод, реферирование).
- 5.2. Опытный пользователь ПК (Windows 2000/Me/XP, MS Office, MS Project,

Internet Explorer).

5.3. В июле-августе 2003 г. обучалась на курсах для пользователей Интернетом. Свидетельство коммерческого образовательного центра «Интер.сот» от 30 августа 2003 г. № 9009.

5.4. Имею водительские права категории «В».

5.5. Рекомендации с прежнего места работы имеются и могут быть предоставлены.

20.02.2016 г.

личная подпись

А.А. Алексеева

Приложение К

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Забайкальский аграрный институт - филиал
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки 38.03.01. Экономика
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Дневник

прохождения учебной практики

по получению первичных профессиональных умений и навыков по
основам документационного обеспечения управления

студента (ки) _____

курс, группа _____

Начало практики _____

Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Дата _____

Руководитель практики _____

Подпись _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Забайкальский аграрный институт - филиал
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

**Направление подготовки 38.03.01. «Экономика»
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Отчет по учебной практике

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
по основам документационного обеспечения управления

Выполнил студент группы _____

Руководитель практики от кафедры _____

Чита 20__г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
(выдается руководителем практики)

№ п/п	Краткое содержание индивидуального задания	Отметка руководителя практики о выполнении
Руководитель практики от кафедры, выдавшей задание _____ (Швецова Е.Н.) _____ (подпись) (дата)		
<p align="center">Заключение руководителя практики о выполнении индивидуального задания</p>		
Руководитель практики, выдавшей задание _____ (Швецова Е.Н.) _____ (подпись) (дата)		