

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/147903>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Документационное обеспечение

1. Нормы и правила составления и оформления документов в логистической компании 4

2. Составить документы 8

Список литературы 12

1. Нормы и правила составления и оформления документов в логистической компании

Документ – это информация, закрепленная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими идентифицировать автора документа.

Рассмотрим систему организационно-распорядительной документации, которая подразделяется на: организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. К ним относятся: Устав, положения, инструкции, правила, штатное расписание, перечни, структура и штатная численность.

Приведем перечень организационных документов:

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Устав - сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками .

Положение - это правовой акт, который устанавливает основные правила организационной деятельности государственных предприятий и учреждений, а также их структурных подразделений.

Должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

К распорядительным документам относятся: приказы, распоряжения, указания, задания, указы .

Текст организационно-распорядительной документации должен передавать смысловое содержание документа – указание на действие, назначение ответственных и сроки исполнения.

Текст организационно-распорядительных документов подразделяется на структурные элементы и согласно ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» пишут только на русском языке при направлении их:

в федеральные органы государственной власти, орган государственной власти субъектов Российской Федерации;

на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

В республиках текст и реквизиты документов могут переводиться на национальный язык республики.

Текст распорядительного документа включает слово ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ в зависимости от вида распорядительного документа и его адресата. При этом в распоряжениях – документах, адресатом которых является нижестоящая организация, пишется слово «ПРЕДЛАГАЮ», хотя предлагаемое действие должно быть исполнено, не смотря на явное отсутствие императива.

Далее указывается основание и причина издания документа. Во второй части излагается решение.

Таким образом, рассмотренная группа документов служит для установления какого-либо порядка, положения, локальных норм организации. Документы издаются органами власти предприятия и обязательны к исполнению сотрудниками предприятия.

В числе основных документов по логистике можно назвать следующие документ в области снабжения, складирования и транспортировки:

1. Акт выполненных работ.
2. Акт передачи оборудования, комплектующих и технической документации.
3. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение.
4. Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение.
5. Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2).
6. Акт экспертизы.
7. Дефектовочная ведомость.
8. Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией.
9. Письмо-поручение об отправке груза через транспортно-экспедиционную компанию.
10. Внешнеторговый контракт.
11. Договор поставки продукции.
12. Договор перевозки груза.
13. Договор транспортной экспедиции.
14. Трудовой договор с логистом.
15. Договор аренды транспортного средства с экипажем.
16. Договор об ответственном хранении.
17. Договор складского хранения (хранение на товарном складе).
18. Договор хранения.
19. Заявка на перевозку груза (приложение к договору).
20. Заявка на перевозку грузов железнодорожным транспортом (Форма ГУ-12) и т.д.

2. Составить документы

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием от 12.дек.1993г. // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

Основные источники:

- • Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2017. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/viewer/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9#page/1>
- Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — Москва : Юрайт, 2017. — 221 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/viewer/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07#page/1>
- Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 384 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/viewer/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9#page/1>
- Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1#page/1>
- Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 161 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/viewer/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA#page/1>

- Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. - Режим доступа: URL: <https://www.book.ru/book/918426/view2/1>
- Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Гладий Е. В. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/147903>