

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/kurovaya-rabota/295441>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документационное обеспечение

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ 5

1.1 Бланки документов: понятия, виды 5

1.2 Особенности оформления бланков документов 8

1.3 Зарубежный опыт оформления бланков документов 10

2 РАЗРАБОТКА ОСНОВНЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ 22

2.1 Распространенные ошибки при оформлении бланков документов 22

2.2 Разработка бланка приказа 31

2.3 Разработка бланка докладной записки 35

2.4 Разработка бланка доверенности 38

2.5 Рекомендации по разработке общего бланка организации 40

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 47

ПРИЛОЖЕНИЯ 49

В документах отражается и учитывается деятельность любой организации. Поэтому ведение многих документов предписано на законодательном уровне. При проверке работы организации, проведении ревизии проверке подвергаются, прежде всего, документы, в которых деятельность организации зафиксирована. Этим и обусловлен выбор темы курсовой работы.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов (реквизитов). Различные виды документов имеют разный набор реквизитов, он определяется назначением документов, например, протокол, акт, приказ. Для реквизита с постоянной информацией выделяется необходимая площадь с учетом максимального набора знаков при его написании.

Целью курсовой работы является разработка бланков документов для того, чтобы любая организация могла использовать в повседневной деятельности документы на правильно и грамотно составленных бланках, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, действующих в нашей стране.

Цель обуславливает выполнение следующих задач:

- рассмотрение понятия и видов бланков, их классификации в российской практике;
- изучение особенностей оформления бланков;
- сравнение зарубежной и отечественной практики разработки бланков документов;
- рассмотрение распространенных и типичных ошибок в оформлении бланков организации;
- разработка рекомендаций по созданию бланков приказа, доверенности, докладной записки, а также общего бланка документа.

Предметом исследования являются бланки документов организации.

Информационную и методическую основу для исследования в курсовой работе составили работы отечественных авторов: Т.А. Быковой, Л.А. Дорониной, А.Е. Игнатьевой, А.Ю. Ивановой, И.К. Корнеева, М.Ю. Рогожина, Н.Н. Шуваловой и других, а также нормативно-правовые акты.

Применяемые в исследовании методы – теоретический, аналитический и сравнительный анализ, обобщение, а также графические подходы.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Бланки документов: понятия, виды

Как правило, официальные документы организаций и предприятий оформляются на стандартных бланках и содержат определенный, установленный комплекс обязательных реквизитов, а также порядок их расположения в документе.

Бланки представляют собой не книжную форму печати, определенного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа, реквизитов и местом, отведенным для переменной информации. Существуют следующие виды бланков (рисунок 1):

Рисунок 1 – Виды бланков документов [1]

Общий бланк предназначен для подготовки любого документа, кроме официального письма. Бланк конкретного документа применяется при составлении приказа, подготовке справок и так далее.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) или А5 (148х210 мм). При изготовлении бланков для резолюций используется бумага форматов А5 (148х210 мм) и А6 (105х148 мм).

Различные виды бланков документов актуальны для одновременного выполнения нескольких задач (рисунок 2).

Рисунок 2 – Основные задачи разработки бланков документов [5, с. 43]

Каждая организация, ведущая документооборот, может иметь несколько шаблонов, изготавливаемых несколькими способами:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде;
- с использованием штампа.

Вне зависимости от способа изготовления бланки документов должны быть идентичны по составу реквизитов, а также порядку их расположения.

Бланки документов изготавливаются на основании макетов бланков, которые утверждаются руководителем организации.

Виды применяемых бланков, а также их разновидности устанавливаются нормативно-правовыми актами организации, не противоречащими установленным законодательством нормам.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Для переписки с иностранными корреспондентами используются бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке [9, с. 127].

Классификация бланков представлена на рисунке 3.

Рисунок 3 – Классификация бланков документов [6, с. 37]

Внешний вид и назначение бланка документа обусловлен типом сведений. В зависимости от передаваемой информации бланки подразделяются на следующие категории:

- общий, применяемый для представления любой информации внутри предприятия (кроме унифицированной документации и деловых (служебных) писем);
- шапка письма, имеющая стандартные реквизиты и используемая исключительно для деловых (служебных) писем;
- шаблон, для подготовки конкретных документов, включающий реквизиты соответственно учредительной документации.

Виды бланков также могут отличаться по расположению информации постоянного характера [6, с. 22]:

- угловой, когда основные реквизиты и эмблема организации наносятся в левом верхнем углу документа: такое расположение применяется для официальных писем, позволяя набрать адрес получателя в правой стороне

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Нормативно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения

25.11.2022).

2. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Инфра-М, 2018. – 304 с.
4. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
5. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2018. – 157 с.
6. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 164 с.
7. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: Проспект, 2021. – 480 с.
8. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: Юрайт, 2021. – 160 с.
9. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. – М.: Юрайт, 2018. – 376 с.
10. Игнатьева А.Е. Делопроизводство в Российской Федерации и зарубежных странах: сравнительный анализ // Гуманитарные научные исследования. – 2016. – № 12 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://human.snauka.ru/2016/12/18254> (дата обращения: 25.11.2022).
11. Самсонова И. Четыре основных документа компании: правила, которые исключают ошибки // Справочник секретаря. – 2020. – № 2, февраль [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/784452?ysclid=lcxjnje9r8737844513> (дата обращения 15.01.2023).

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/kurovaya-rabota/295441>