

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/305669>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документационное обеспечение

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВАНИЯ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ 6

1.1 Классификация документов 6

1.2 Особенности оформления бланков документов 8

1.3 Оформление бланков документов в Республике Беларусь 13

2. РАЗРАБОТКА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ООО «ОБЪЕДИНЕННАЯ СЕРВИСНАЯ КОМПАНИЯ» 22

2.1 Анализ ошибок при оформлении бланков 22

2.2 Разработка проекта приказа организации 24

2.3 Разработка проекта распоряжения организации 26

2.4 Разработка проекта указания организации 28

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 30

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 33

Приложение 38

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Документирование и оформление документов организаций осуществляется в форме организационно-распорядительных документов. Они в свою очередь подразделяются на организационные и распорядительные документы. Организационные определяют порядок работы организации и ее структурных подразделений, а также регулируют различные аспекты их деятельности. Организационные документы включают в себя устав, инструкция, должностная инструкция, положение, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы регулируют и координируют деятельность, позволяют управляющему органу обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. Распорядительные документы включают в себя постановление, решение, приказ, протокол, распоряжение, указание.

Эта тема поднималась в трудах таких ученых и исследователей как Янковая В.Ф., Доронина Л.А., Кушнарченко Н.Н., Анодина Н. Н., Каширина Е.И. и других, а также авторов тематических статей – специалистов в области кадрового менеджмента и делопроизводства.

Целью данного курсового проекта является разработка бланков распорядительных документов для ООО «Объединенная сервисная компания».

Объект исследования: ООО «Объединенная сервисная компания».

Предмет исследования: процесс разработки бланков распорядительных документов для ООО «Объединенная сервисная компания»

Задачами данной работы является:

1. Изучить теоретические основы оформления распорядительных документов;
2. Провести анализ зарубежного оформления бланков распорядительных документов;
3. Провести анализ ошибок встречаемых при оформлении бланков распорядительных документов;
4. Разработать бланки распорядительных документов для ООО «ОСК».

Материал исследования: законодательные и нормативные документы РФ. В ходе работы проанализированы источники: Трудовой кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", Приказ Росархива "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", Приказ Минкультуры России "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к

документам и службам документационного обеспечения", ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.» , а также иной юридический и технический материал. При выполнении данной работы использовались такие методы исследования, как анализ, описание, исследование и изучение различных литературных источников по заданной теме. Структура курсового проекта. Курсовой проект состоит из введения, двух глав (включающих 7 параграфов), заключения, списка использованной литературы и приложений.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВАНИЯ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Классификация документов

Прежде чем приводить классификацию распорядительных документов, необходимо дать понятие этому термину и разобраться в его назначении. Стоит отметить, что распорядительные документы – это такие документы, с помощью которых орган управления в какой-либо организации может реализовать необходимые для деятельности предприятия цели и задачи. Распорядительные документы могут издавать различные органы (как единоличные, так и коллегиальные).

Практическое значение такого рода документов состоит в том, что они опосредуют решения органов управления в различных сферах. Диапазон проблем, разрешаемых посредством издания таких документов достаточно широкий: от решения вопросов, касающихся организационной структуры организации до изменения инструментов, с помощью которых осуществляется основная деятельность. Распорядительные документы необходимы для того, чтобы организовать движение распоряжений «сверху вниз», то есть передавать решения от органов управления к работникам или структурным единицам организации. Юридическая особенность распорядительных документов выражается в том, что они являются актами, которые содержат конкретные властные предписания. Такие акты адресованы конкретным работникам или структурным подразделениям, и с их помощью решаются определенные вопросы и проблемы, касающиеся управления п

Официальные документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ -//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" -//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/
3. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) -//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
4. Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"-//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/
5. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" -//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/
6. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"" -//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/
7. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" -//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/
8. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" -//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/
9. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006 N 7418) " -//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58191/

10. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")-//СПС Консультант плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/
11. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998.
12. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
13. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.»
14. Краткий словарь видов и разновидностей документов / М.: ВНИИДАД
15. Справочная информация: "Формы первичных учетных документов" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс)
- Книги и статьи:
16. Анодина Н. Н. Документооборот в организации : практическое пособие / Н. Н. Анодина. – М. : Омега-Л, 2019.
17. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2014. - 376 с.
18. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.
19. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с.
20. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник / В.В. Вармунд – М.: Издательство Юстиция, 2018 – 272 с.
21. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.
22. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. Образцы приказов по кадрам. С учетом последней редакции Трудового кодекса РФ /Ф.О. Дзгоева-Сулейманова – М: Издательство Проспект, 2018 – 336 с.
23. Доронина Л.А. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 309 с.
24. Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. - М.: ТК Велби, 2014.
25. Каширина Е.И. Анализ документооборота // Научный журнал Куб ГАУ №129(05), 2017.
26. Каширина Е.И. Система распорядительных документов.// Журнал «Секретарь-референт» №11 2015.
27. Квеско, С.Б. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие / С.Б. Квеско, В.Е. Киреенко. - Томск: изд-во ТПУ, 2015.
28. Кожанова Е.Н. Ознакомление с документами Журнал «Секретарь-референт» №6 2018 / Делопроизводство.
29. Кудрявцев В.А. Организация работы с документами: Учебник для вузов Под ред. проф. В. А. Кудряева – М.,: ИНФРА-М, 2019. – 592с.
30. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. — 7-е изд., стер. — К.: Знания, 2006 — 459 с.
31. Охотников, А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие / А. Охотников, Е. Булавина. - М.: МарТ, 2015.
32. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд.,стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018 — 224 с.
33. Спиридонова Е.В. Документоведение : методические указания / сост. Е. В. Спиридонова ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова — Ярославль : ЯрГУ, 2014 — 60 с.
34. Янковая В.Ф. журнал "Современные технологии документооборота и делопроизводства" №8 2014. Электронные источники:
36. Учебные материалы онлайн © 2017 – 2019. Главная / Менеджмент / Распорядительные документы [Электронный ресурс]: Постановление, его характеристика и реквизиты. Режим доступа: https://studwood.ru/767337/menedzhment/postanovlenie_harakteristika_rekvizity

37. Лана Забродская. Другие дисциплины > Делопроизводство [Электронный ресурс]: Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов (приказа, распоряжения, постановления и др.) Режим доступа: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-11.html>
38. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Главная > Энциклопедия делопроизводства > [Электронный ресурс]: Раздел 2. Системы документации Часть 2.2. Система распорядительной документации. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel22/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=66
39. Советник.Гуру © Ваш персональный юрист. [Электронный ресурс]: Распорядительные документы — что это такое. Режим доступа: <https://sovetnik.guru/dokumenty/rasporyaditelnye-chto-eto-takoe.html>

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/kurosovaya-rabota/305669>