



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО
На заседании методической комиссии
обще профессиональных дисциплин
 
« 30 » 08 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
 А.В. Чугунов/
« 30 » 08 20 15 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

при изучении учебной дисциплины
ОП.04. Документационное обеспечение управления

для специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Разработал:
Преподаватель
Петрова А.Ю.**

с. Богатое 2015 г.

Основная цель дисциплины – приобретение знаний по основным разделам: общая характеристика документационного обеспечения управления, требования к составлению и оформлению документов, системы документационного обеспечения управления, организация документооборота. Задача дисциплины предполагает научить студентов применять основные теоретические знания о технологии документационного обеспечения в управленческой деятельности и приобрести практические навыки работы с документами. В результате освоения учебной дисциплины **ОП.4. Документационное обеспечение управления** по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Памятка для выполнения практических заданий

1. Изучить содержание задания.

2. Подобрать литературу для получения ответов на задания.
3. Составить план выполнения задания:
 - 3.1 Выбрать вопросы для изучения.
 - 3.2 Определить сроки выполнения задания.
 - 3.3 Согласовать с преподавателями намеченный план или со студентами группы.
4. Выполнить составленный план.
5. Убедиться, что задание выполнено:
 - 5.1 Оценить в полном ли объеме материал.
 - 5.2 Обдумать собранную информацию, обобщите ее.
 - 5.3 Выяснить дополнительные вопросы, возникшие в ходе выполнения задания.
 - 5.4 Изложить результаты выполнения задания в соответствии с указанием преподавателя.

Организация практических работ студентов:

Практические работы (ПР) в учебном процессе являются основной частью учебного плана. Общеизвестно, что лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной форме. Самостоятельная работа студентов расширяет эти знания и создает теоретическую базу. Практические занятия - призваны углубить, расширить и закрепить знания студентов, формировать умения и навыки. Практические занятия развивают научное мышление и речь студента, позволяют проверить и оценить знания студентов. Содержание ПР определяется учебным планом и рабочей программой дисциплины, однако качество его реализации зависит от опыта и мастерства педагога. Успех педагогической деятельности во многом зависит от эрудиции педагога, глубины его знаний своего учебного курса. Модель занятия должна состоять из 2-х этапов:

1. Моделирование занятия. Определить его цель и задачи.

Дидактическая цель ПР должна отвечать нескольким требованиям:

- реальности достижения – за отведенное время и при определённом уровне подготовленности студентов;
- определённости, отражающейся в терминах - студент должен знать и студент должен уметь. В образовании ПР формирует у студента умение практического характера, на основе необходимых знаний, т.е. несколько нарушается первичность соотношения знаний – умений;

2. Воплощение плана занятия (реализация). Цель ПР выполняет также и частично-мотивационную функцию и часто стимулирует студентов к изучению данной темы и работе над ней. Главным результатом этого этапа

учебной деятельности должно быть формирование логического клинического мышления студентов, отработка умений и практических навыков.

Выделяют следующие этапы, через которые проходит познавательная деятельность студента на практических занятиях:

1. Объяснения преподавателя. Этап теоретического осмысления работы.

2. Показ. Этап инструктажа.

3. Проба. Этап, на котором 2-3 студента выполняют работу, а остальные наблюдают и под руководством преподавателя делают замечания, если в процессе работы допускается ошибка.

4. Выполнение работы. Этап, на котором каждый самостоятельно выполняет задание. Преподаватель на этом этапе особое внимание уделяет тем студентам, которые плохо справляются с заданием.

5. Контроль. На этом этапе работы студентов принимаются и оцениваются. Учитывается качество выполнения, бережное отношение к времени, скорость и правильное выполнение задания.

Основная часть ПЗ должна быть стандартизирована, но некоторые детали и элементы могут рождаться в процессе учёбы.

Структура ПР состоит из 4 классических этапов:

I. Вводный этап (до 15 мин.).

Организационные моменты, которого состоят из: переключки, обращения внимания на внешний вид студентов, объяснения студентам цели данной темы ПР. Студент должен уточнить, что он должен знать, что уметь, где использовать полученные данные.

II. Контроль исходного уровня подготовки студентов.

Могут быть использованы любые формы контроля: устные, письменные, тесты. Формы контроля может выбрать сам педагог или рекомендованы рабочей программой. Успех зависит от уровня подготовленности группы, творческого подхода педагога к разбору результатов контроля самостоятельной работы студентов и совместной корректировки базисных знаний. Всё это обеспечивает готовность студента к текущей учебно-практической деятельности и восприятию нового материала.

III. Основной этап:

На этом этапе педагог должен добиться достижения цели и задач ПР.

Отрабатывается и закрепляется содержание материала. Выбор метода обучения прерогатива педагога, основанная на следующих требованиях: согласованность теории с фактами, точность и определенность понятий стандартный подход и системность изучаемого материала.

IV. Этап проверки качества

Этап сформированной мыслительной и практической деятельности. Заключительный контроль, резюме занятия, ответы на вопросы. Ни один вопрос или ошибка студента не должны остаться без обоснованного ответа.

Важным моментом является поощрение активных студентов, вознаграждение за интересную информацию, творческую деятельность отличившихся студентов.

Работая со студентами, важно установить с ними обратную связь в отношении их участия в учебном процессе и качества выполняемых ими заданий.

Преимущества практического занятия:

- Обучение проходит более успешно, если сопровождается практическими действиями.
- Пока один студент выполняет практические задания, другие могут наблюдать и комментировать.
- Преподаватель может непосредственно общаться с меньшим числом участников.
- Предоставляется возможность для конструктивной обратной связи и закрепления материала со стороны преподавателя.
- Успешное применение навыков укрепляет чувство уверенности студента в самом себе.
- Выявляет для студента то, что нуждается в дальнейшем совершенствовании.
- Приближает абстрактное обучение к реальности.
- Помогает связать воедино ключевые моменты учебной программы.
- Переносит центр внимания на студента.
- Закрепляет пройденный материал.
- Позволяет преподавателю увидеть моменты, требующие повторного рассмотрения.

«То что я слышу- я забываю, то что я вижу- я запоминаю, то что я делаю- я умею» (Конфуций)

Приоритетной задачей практического занятия является обучение навыкам и знаниям, полученным в процессе изучения дисциплины. Эффективность обучения зависит от правильности планирования ПР по обучению навыку педагогом. Процесс обучения включает 3 этапа:

1. Введение - устанавливается цель и задачи ПР, используя различные методы преподавания, обсуждается мотивация к использованию изучаемого навыка, его теоретические аспекты. Для лучшего представления рекомендуется обсудить предназначение устройств и регулировкой сельскохозяйственных машин.

2. Демонстрация и многократный тренинг навыка - Особое значение на этом придается правильному разбиению навыка на этапы. Демонстрация и отработка каждого этапа до получения обратной связи, т.е. студент умеет выполнить самостоятельно.

3. Заключение – обсуждение со студентами значимости данного навыка и использование его в различных ситуациях. Убедиться в достижении целей и задач ПР, на основе опроса студентов. Выяснить и разрешить проблемы студентов, возникшие в процессе обучения. Эффективно на данном этапе демонстрационный показ и видеозапись навыка с последующим критическим его обсуждением.

Практические работы студентов по учебной дисциплине ОП.04. Документационное обеспечение управления

№	Тема	Кол-во часов	Цель	Вид работы
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.				
1	Практическая работа № 1 Оформление простых реквизитов документа.	1	Сформировать умение оформлять простые документы.	1. Заполнить реквизиты простых документов.
2	Практическая работа № 2 Оформление сложных реквизитов документа.	1	Сформировать умение оформлять сложные документы.	1. Заполнить реквизиты сложных документов.
Тема 3. Системы документационного обеспечения управления.				
3	Практическая работа № 3 Составление и оформление основных видов организационных документов.	2	Сформировать умение оформлять организационные документы.	1. Составить штатное расписание.
4	Практическая работа № 4 Составление и оформление основных видов распорядительных документов.	1	Сформировать умение оформлять распорядительные документы.	1. Составить приказ по основному виду деятельности.
5	Практическая работа № 5 Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.	1	Сформировать умение оформлять информационно-справочные документы.	1. Составить протокол. 2. Составить служебное письмо. 3. Составить акт.
6	Практическая работа № 6 Оформление основных видов документов по личному составу.	1	Сформировать умение оформлять документы по личному составу.	1. Составить приказ по личному составу.
7	Практическая работа № 7 Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	1	Сформировать умение вести личные дела.	1. Оформить личное дело.

Тема 4. Организация документооборота.

8	Практическая работа №8 Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.	2	Сформировать умение оформлять документы в автоматизированной системе ДОУ.	1. Оформить документы на выбор в автоматизированной системе ДОУ.
9	Практическая работа № 9 Организации электронного документооборота.	2	Сформировать умение организации электронного документооборота.	1. Решить задачу организацию электронного документооборота.
10	Практическая работа № 10 Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	Сформировать умение передачи информации по компьютерным сетям в СЭД.	1. Решить задачу на передачу информации по компьютерным сетям в СЭД.
11	Практическая работа № 11 Работа с СПС Консультант Плюс.	2	Сформировать умение работы с СПС Консультант Плюс.	1. Работа с СПС Консультант Плюс.
12	Практическая работа №12. Работа с электронной почтой.	2	Сформировать умение работы с электронной почтой.	1. Работа с электронной почтой.
	Итого:	18 часов		

К очередному занятию студент должен подготовиться, проработав соответствующий материал лекции, учебника, методических пособий. Преподаватель во время занятия выясняет усвоение материала каждым студентом устным собеседованием и выполненным заданием с выставлением оценок по пятибалльной шкале.

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Практическая работа №1. Оформление простых реквизитов документа.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение реквизита.
- 2) Назовите виды простых документов.

2. Выполнить задания:

Реквизиты должны располагаться в пределах границ, установленных формуляром-образцом, с допуском +2 мм.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования», следует отделять друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами. Начало строк многострочных реквизитов должно быть выровнено по одной вертикальной линии.

При оформлении многострочных реквизитов следует использовать строки максимальной длины в пределах ГОСТ Р 6.30-2003. Например:

Заместителю директора
ВНИИКИ
по научной работе
Тропинину И.А.

Реквизиты отделяют друг от друга 2-4 межстрочными интервалами. Расшифровка подписи в реквизите «подпись» должна печататься на уровне последней строки наименования должности. При наличии нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют 2-4 межстрочными интервалами.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения. Это стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210 x 297) мм и А5 (148 x 210) мм. Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды документов: общий

бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Пример заполнения простого документа смотри в Приложении 1.

Практическая работа №2. Оформление сложных реквизитов документа.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение реквизита.
- 2) Назовите виды сложных документов.

2. Выполнить задания:

Реквизиты должны располагаться в пределах границ, установленных формуляром-образцом, с допуском +2 мм.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования», следует отделять друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами. Начало строк многострочных реквизитов должно быть выровнено по одной вертикальной линии.

При оформлении многострочных реквизитов следует использовать строки максимальной длины в пределах ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения. Это стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210 x 297) мм и А5 (148 x 210) мм. Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Пример заполнения сложного документа смотри Приложение 2.

Тема 3. Системы документационного обеспечения управления.

Практическая работа №3. Составление и оформление основных видов организационных документов.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение организационным документам.
- 2) Назовите основные виды организационных документов.

2. Выполнить задания:

Штатное расписание – документ, который закрепляет должностной и численный состав работников, а также месячный фонд заработной платы организации в целом. Форма унифицирована. Составляется на общем бланке и содержит следующие реквизиты.:

- наименование организации,
- наименование вида документа
- дата

- место издания
- гриф утверждения
- текст в виде таблицы
- визы
- подписи.

Пример составления штатного расписания смотри в Приложении 3.

Практическая работа №4. Составление и оформление основных видов распорядительных документов.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение распорядительным документам.
- 2) Назовите основные виды распорядительных документов.

2. Выполнить задания:

Приказ- правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе едино-начального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказа вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов: по основной деятельности и по личному составу.

Пример составления приказа смотри в Приложении 4.

Практическая работа №5. Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение информационно-справочным документам.
- 2) Назовите основные виды информационно-справочных документов.

2. Выполнить задания:

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. В коммерческом предприятии составляются протоколы заседаний Совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний акционеров и т.п.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует (стенографирует) или записывает на диктофон выступления участников заседания.

Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

Существуют: форма полного протокола, краткого протокола.

Пример составления приказа смотри в Приложении 5.

Служебное письмо – обобщенное название большой группы

управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Это не только упростит технические операции по обработке письма в учреждении-получателе, но и ускорит исполнение документа, так как при наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность исполнения вопросов.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

Пример составления служебного письма смотри в Приложении 6.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Он содержит информацию, необходимую для разработки и принятия управленческого решения, и служит одним из определяющих юридических оснований для издания распорядительных документов.

Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты, состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух составителей. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, полномочия и состав членов закрепляются в издаваемых распорядительных документах предприятия или организации, на основании устного распоряжения руководителей или его заместителей в пределах их компетенции.

3.4. Документация по личному составу.

Практическая работа №6. Оформление основных видов документов по личному составу.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение документам по личному составу.
- 2) Назовите основные виды документов по личному составу.

2. Выполнить задания:

Приказ по личному составу – правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией предприятия, учреждения, организации.

В приказах по личному составу оформляется прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, изменение фамилии, увольнение, поощрение, взыскание и другие юридические факты, возникающие в процессе управления кадрами.

В типовой формуляр приказа по личному составу входят следующие реквизиты:

- наименование министерства и ведомства;
- наименовании организации, предприятия;
- название вида документа (ПРИКАЗ);
- дата;
- индекс;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Пример составления приказа по личному составу смотри в Приложении 7.

Практическая работа №7. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.

1. Выполнить задания:

Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел возлагается на кадровый орган или специально уполномоченное должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документам.

Формирование личного дела производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником (в частности, после издания приказа о назначении на руководящую должность, должность, для которой в соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность, либо иную должность, если это предписано инструкцией о порядке обращения с личными делами работников).

В соответствии с Методическими рекомендациями Мосгорархив и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ (2002) в личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности на данном предприятии, в том числе:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копии документа об образовании;
- трудовой договор (экземпляр работодателя);

договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
характеристики (рекомендательные письма);
заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.).

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются (подшиваются при помощи иглы и нитки на четыре прокола/так рекомендует Мосгорархив) (иным вариантом является подшивание при помощи иглы и суровой нити в два прокола, сделанным обыкновенным дыроколом) в папку. Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, документы о прохождении работником конкурса на замещение вакантной должности, копии документов о награждении сотрудника (присвоении ему почетных званий, награждении грамотой и т.д.) и т.п.). Кроме того, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются в него) справки, заверенные фотографии работников и т.п. При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью:

личному делу присваивается учетный номер;
производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;
в личное дело вкладывается внутренняя опись.

Тема 4. Организация документооборота.

Практическая работа №8. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение автоматизированной системе ДОУ.
- 2) Назовите основные этапы работы в автоматизированной системе ДОУ.

2. Выполнить задания:

Первая операция, которая выполняется всеми программами, – это учет и регистрация документов организации. Она является центральной, так как преследует сразу несколько целей: подтверждение факта создания документа путем учета и создание базы данных для дальнейшей информационно-справочной работы и контроля за исполнением. Поэтому именно автоматизация регистрации документов необходима в первую очередь любой делопроизводственной службе. Стандартно программа должна обеспечивать регистрацию всех документов: входящих, исходящих и всех видов внутренних документов, поступающих по любым каналам – обычной почтой, по факсу, электронной почтой. Сведения о документе вводятся в

электронную регистрационно– контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность сведений и вид регистрационно–контрольной карточки в разных программах различается. Многие из них позволяют самостоятельно добавлять для регистрационных карточек определенной регистрируемой группы документов дополнительные сведения или же менять внешний вид регистрационной карточки. Создание регистрационной формы и базы данных о документах организации в целом так же, как и заполнение регистрационной карточки на экране компьютера, имеет свои особенности по сравнению с традиционной бумажной картотекой. Принцип работы электронной картотеки (базы данных) – в однократности ввода повторяющейся информации и возможности использования одной информации в различных формах и даже различных базах данных. Автоматизированная система регистрации позволяет ускорить сам процесс заполнения регистрационной карточки, так как содержит не только поля, заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), но и поля, сведения в которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и поля, сведения в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Желательно, чтобы максимальное количество полей заполнялось в автоматическом режиме или путем выбора из списка. Это не только ускоряет процесс заполнения регистрационной карточки, но и существенно снижает вероятность ошибок, так как в случае опечатки при поиске по данному полю документ не будет найден. Списки значений готовятся при вводе программы в эксплуатацию. В дальнейшем одни остаются неизменными, например список видов документов, другие подлежат постоянной актуализации, например список сотрудников. При регистрации бумажных документов автоматически сгенерированная дата и регистрационный номер переносятся на документ. На входящих документах пока что во многих организациях ставится штамп, в который от руки вписывается дата и номер. Однако все чаще сегодня используется система надпечатки регистрационных данных, при которой полученный документ закладывается в принтер и, кроме собственно даты и регистрационного номера, на документе надпечатывается штрих-код, что позволяет в дальнейшем существенно ускорить поиск и обработку документов. Если в организации используются типографские отпечатанные нумерованные бланки, в регистрационной карточке для исходящих и внутренних документов должно быть предусмотрено поле для учета номера бланка, на котором изготовлен данный документ. Это поле может использоваться для учета расхода номерных бланков в подразделениях, а также позволяет в дальнейшем быстро убедиться в подлинности документа, сверив номер бланка и регистрационные сведения о документе. Обязательно предусматривается поле «Вид документа» (из раскрывающегося списка выбирается вид документа). Поля – количество листов в документе и количество листов приложений – имеют чисто учетную функцию, в большинстве случаев заполняются вручную. В некоторых автоматизированных системах, если карточка заполняется уже после сканирования документа, число листов может указываться автоматически, но это делается очень редко. При регистрации входящих документов вручную заполняются поля «Дата поступившего документа» и «Номер поступившего

документа». Эти поля могут заполняться путем ввода с клавиатуры либо копированием («перетаскиванием») реквизитов с распознанного текста полученного документа. Некоторые программы, например разработки Cognitive Technologies, поддерживают перетаскивание реквизитов прямо с отсканированного образа с распознаванием «на лету». В виде пополняемого списка выполняется поле «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего/отправляемого новому корреспонденту, сведения о нем заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п. В случае использования в организации систем комплексной автоматизации делопроизводства, данные об исполнителях и структурных подразделениях берутся из базы данных кадровой службы, список организаций – из адресной книги. К справочнику «Адресная книга» в первую очередь обращаются в случаях:

- регистрации входящих документов;
- регистрации исходящих документов;
- подготовки телефонных переговоров руководителя;
- подготовки командировок. При регистрации входящих документов название организации выбирается из списка простым щелчком мыши. Если документ поступил из новой организации, не внесенной в справочник, то на организацию заводится отдельная карточка в «Адресной книге», и все сведения об организации, имеющиеся в поступившем документе, вносятся в «Адресную книгу». Таким образом «Адресная книга» представляет собой отдельную картотеку, БД, интегрированную с основной картотекой по документам. В карточке БД «Адресная книга» могут быть следующие поля:
- Полное название организации (плюс старые наименования, если организация переименовывалась);
- Сокращенное название организации;
- Название вышестоящей организации;
- Почтовый адрес организации;
- Телефон или телефоны;
- Факс;
- Электронная почта (e-mail);
- Адрес сайта;
- Банковские реквизиты;
- Должность и фамилия (имя, отчество) руководителя;
- Должности, фамилии исполнителей и их номера телефонов.

При необходимости в карточку организации могут быть добавлены и другие сведения (поля)

Практическая работа №9. Организации электронного документооборота.

1. Выполнить задания:

Как показывает практика, при традиционном, бумажном, документообороте подготовка проекта и согласование документа являются самыми трудоемкими. Объясняется это тем, что на этих стадиях может принимать участие большое количество людей, и основные затраты времени

по работе с документами на этих стадиях приходится на передачу документов от одного участника к другому, на отслеживание, какая версия документа является окончательной и устраивает всех участников. По имеющимся наблюдениям, обычно на предприятиях путь бумажного документа от одной стадии подготовки до другой занимает один рабочий день. Появление текстовых редакторов произвело революцию в деле совместной подготовки–правки стало возможно вносить непосредственно в текст документа. Наличие режима их просмотра добавило возможность отслеживать, кто и какие исправления внес. Пересылка документов по электронной почте ускорила процесс передачи документов от одной стадии к другой. Совместная подготовка – процесс, предполагающий внесение участниками изменений в текст документа. Новая версия документа появляется после каждой его правки. Процесс совместной подготовки с использованием систем электронного делопроизводства выглядит так: инициатор процесса создает электронную регистрационную карточку документа и «прикрепляет» к ней файл, содержащий текст. Для запуска процесса совместной подготовки ему нужно нажать специальную кнопку экранной формы «Лист совместной подготовки». В ней инициатор набирает список участников совместной подготовки и определяет время, за которое каждый должен успеть поработать с документом. Когда список готов, инициатор нажатием кнопки «Начать процесс подготовки» отправляет документ участникам. Каждый, кто был внесен в список, получает уведомление по электронной почте о том, что ему направлен документ для совместной подготовки. По ссылке из этого уведомления можно перейти на регистрационную карточку документа и начать с ним работать. Сложность заключается в том, что нельзя допустить ситуации, когда с одним и тем же файлом работают два разных человека, поскольку каждый из них делает свои исправления в исходном тексте, в результате чего получаются два разных файла, когда нужно, чтобы правки были сделаны в одном тексте. Чтобы избежать такой ситуации, в системах электронного документооборота существует механизм блокировки доступа – если с документом работает один человек, другие уже не могут вносить в него правки. На экране это отражается специальными надписями типа «Документ заблокирован» и указывается, кем именно. Каждый следующий участник перед началом своей работы имеет возможность сохранить предыдущий документ как версию. Когда документ наконец готов, можно посмотреть, как происходил процесс, и понять, на какой стадии появились те или иные изменения в документе. Процесс совместной подготовки при тех же условиях, которые рассматривались при подготовке документа в бумажном виде, займет 12 часов или полтора рабочих дня. Согласование – процесс, предполагающий не изменение исходного текста, а внесение участниками замечаний, которые потом вносит в текст документа инициатор согласования, в результате чего получается новая версия документа. При направлении документа на согласование инициатор процесса создает в системе новый документ – лист согласования, в который наследуется вид согласуемого документа, автоматически вычисляется имя инициатора, а также инициатором указывается тип согласования (параллельное, последовательное, комбинированное) и список участников. При параллельном согласовании участники могут проставлять визу независимо друг от друга, при

последовательном – в порядке и в сроки, определенные инициатором. Комбинированное согласование представляет собой симбиоз указанных типов согласования: участники комбинированного согласования разбиваются на группы, согласующие документ параллельно, внутри групп осуществляется последовательное согласование. Участники согласования получают соответствующие уведомления. Причем при последовательном согласовании следующий согласующий получит уведомление только после того, как документ согласует предыдущий участник. Визирование документа сопровождается созданием 16 листа-ответа (визы) для каждого участника процесса. Согласующий указывает в своем документе–визе решение (согласен, не согласен, особое мнение) и при необходимости вносит комментарии. По завершении процесса согласования в базе для соответствующего документа создается документ «Результат согласования», в котором указываются все визы и комментарии участников. Согласование удобнее использовать на заключительной стадии подготовки документа, когда необходимо собрать окончательное мнение участников. Причем важно, чтобы участники уже не могли внести в документ изменения. Один из важных этапов жизненного цикла документа – его подписание, когда статус документа меняется со статуса «Проект» на статус «Утвержденный». Использование системы электронного документооборота существенно ускоряет процесс подписания документа. Даже в маленькой организации нужно дойти до начальника и положить бумажный документ в папку для подписи. В большой компании подписание может представлять собой достаточно длительный процесс: документ передается делопроизводителю подразделения, тот передает его во внутреннюю почту или непосредственно руководителю, но через некоторое время. В какой срок документ окажется на столе начальника – предсказать трудно. При использовании системы электронного документооборота передача документа происходит практически мгновенно, и уже от самого начальника зависит, как быстро он его рассмотрит. При направлении проекта документа на подпись подписанту отправляется уведомление, доступное также его заместителям. Подписант имеет возможность как подписать документ, так и отказать в подписи. Для занятых руководителей может оказаться действенной система корпоративного тайм-менеджмента, созданного с использованием системы электронного документооборота. С ее помощью для таких сотрудников может оказаться очень удобным возможность получения напоминаний о необходимости подписать документы. Каждое новое напоминание может быть выделено цветом, чтобы руководителю более наглядно была представлена информация о том, какие документы он еще не рассмотрел. Электронное подписание документов возможно в промежутках между другими делами – три минуты найти легче, чем целый час на штудирование толстой папки с документами на подпись. 20 В любой момент можно отследить, где именно сейчас находится документ, подписан он или нет, а если в подписи отказано, можно, не теряя времени на ожидание возвращения документа, начинать работу над следующим вариантом. Кроме того, можно отслеживать сроки подписания документов, не допуская, чтобы происходили задержки с рассмотрением документов. Сегодня мы приходим к использованию электронно-цифровой подписи в сфере текущего делопроизводства. В современных системах делопроизводства документ

«подписывается» электронной подписью нажатием кнопки «Электронная подпись». Для этого применяется технология Открытого и Закрытого ключа. Компьютер, на котором работает человек, подписывающий документ, запрашивает закрытый ключ. Закрытый ключ может быть записан на отдельном флорпи диске или специальном магнитном носителе. Система открытых и закрытых ключей позволяет любому из зарегистрированных участников делопроизводства абсолютно надежно проверить, кто подписал документ и не внесены ли в него какие-либо изменения. Использование электронно-цифровой подписи требует, чтобы файл документа после подписания ЭЦП оставался неизменным. В то же время в бумажном делопроизводстве на документе уже после его подписания проставляются его дата и номер. В электронном делопроизводстве дата и номер документа после подписания его ЭЦП могут проставляться только в регистрационно-контрольной карточке, но никак не на самом документе.

Практическая работа №10. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).

1. Выполнить задания:

В процессе регистрации создается база данных, дающая возможность вести информационно-справочную работу по всем документам организации, учреждения, фирмы. Информационно-справочная работа по документам организации – одна из важнейших задач службы ДОУ. Оперативность и полнота представления информации, необходимой для подготовки управленческого решения, создания документов во многом определяет качество работы управленческого аппарата в целом. С внедрением современных автоматизированных систем учета документов (систем электронного делопроизводства, СЭД) возможности информационно-справочной работы перешли на качественно новый уровень. Можно выделить следующие отличительные особенности информационно-поисковой работы в автоматизированных системах (СЭД).

1. Возможность поиска по любому поисковому признаку, а также по сочетанию нескольких поисковых признаков одновременно.
2. Возможность полнотекстового поиска. Существенно расширяются возможности поиска. Теперь можно искать не только по набору реквизитов 17 или ключевым словам (рубрикатору), но и по любым словам, которые могут встретиться в тексте документа.
3. Расширенный поиск. Быстрое совершенствование поисковых систем в сети Интернет, адаптированных к текстовым запросам, сформулированным обычным языком, позволило использовать аналогичные механизмы, позволяющие искать с учетом морфологии, словарей синонимов и т. п. по всем документам организации, включенным в СЭД. Так называемый «язык поисковых запросов» позволяет указывать, что искомые слова должны находиться рядом, в одном предложении, в одном абзаце. Чтобы сузить круг результатов поиска, можно указать, какие слова не должны встречаться в тексте, например, ищем «Буш», но без слова «старший» и т. п.
4. Тематический поиск. Полнотекстовый поиск позволяет легко выполнять тематические подборки документов, в том числе по сложным документам, посвященным целому ряду вопросов, которые могут даже и не быть отражены в явном виде в заголовке документа. Причем результатом запроса

может быть как подборка документов, так и «выжимка» – отрывки из документов по заданному вопросу с указанием источника по форме: заголовок, дата и номер документа, кусок текста по данному вопросу. А уже на основании подобной подборки пользователь принимает решение заказать какие-то документы целиком.

5. Единая СЭД позволяет осуществлять сквозной поиск по документам текущего делопроизводства, документам, завершенным в делопроизводстве и архивным документам. По мере пополнения электронной картотеки СЭД будет содержать все больше документов. Если документы текущего делопроизводства со временем передаются в ведомственный архив, то электронные карточки и сами электронные документы могут продолжать храниться в системе. Однако следует учитывать, что некоторые программы не позволяют вести сквозной поиск по всем годовым разделам, так как каждый годовой раздел представляет собой отдельную базу данных. Поэтому от таких программ постепенно отказываются, переходя к системам, 18 позволяющим осуществлять сквозной поиск по всем годовым разделам, как по документам текущего делопроизводства, так и по документам, переданным в архив.

6. Распределенный доступ. Создание автоматизированной системы позволяет осуществлять распределенный удаленный доступ к СЭД с любого рабочего места, причем как внутри локальной сети офиса, так и из удаленного офиса, филиала, а при соблюдении соответствующих мер безопасности – из любой точки мира через сеть Интернет, например руководством или сотрудниками, находящимися в командировке, дома и т. п. Таким образом резко возрастает оперативность получения информации о документах всеми сотрудниками организации.

7. Защита от несанкционированного доступа. Внедрение СЭД обязательно сопровождается определением круга документов, доступных сотрудникам организации в зависимости от распределения обязанностей и круга полномочий. Информационно-справочное обслуживание должно соблюдать баланс между необходимостью максимально полного доступа сотрудников ко всей необходимой им для эффективной работы информации и защитой конфиденциальной информации от несанкционированного доступа. Как правило, устанавливаются три градации доступа к документу. 8. Расширенное информационное обслуживание. Так как информационно-документационное обслуживание управленческого аппарата является одной из основных задач службы ДООУ, то внедрение СЭД позволяет значительно повысить полноту и качество, внедрить новые формы информационно-документационного обслуживания.

8. Дополнительные справочные материалы. Сегодня служба ДООУ ведет не только информационно-справочную работу по документам организации, но и может собирать всю необходимую информацию по тематике работы организации, отслеживая публикации в прессе, в сети Интернет, выходящие печатные издания и другую необходимую по работе сотрудникам организации информацию.

Практическая работа №11. Работа с СПС Консультант Плюс.

1. Выполнить задания:

В системе «Консультант Плюс» есть 4 вида поиска:

1. быстрый поиск;
2. карточка поиска;
3. правовой навигатор;
4. поиск по прессе и книгам.

«Быстрый поиск» ищет по словам, фразам, по контексту.

В «Карточке поиска» можно выбирать раздел для поиска, такой как «Законодательство» или «Финансовые и кадровые консультации», для каждого раздела будут свои собственные поля.

«Правовой навигатор»- если Вы не знаете, какими именно словами сделать правильный запрос, чтобы программа Вас поняла. В нем собрано множество ситуаций поиска, которые Вам обязательно помогут. Просто вводите какие-то ключевые слова, и выбирайте нужную ситуацию из получившегося списка.

«Пресса и книги»- удобный поиск по изданиям, вводите интересующий Вас журнал и получайте архив его выпусков.

Практическая работа №12. Работа с электронной почтой.

1. Выполнить задания:

На сегодняшний день электронная почта - это самое удобное средство связи. Чтобы воспользоваться услугами электронной почты, Вы должны

1. Знать "имя" Вашего адресата , например, vt.
2. Знать, где находится "а/я адресата" ("haogan.ru" или "mail.ru"). Таким образом, адрес электронной почты: vt @ haogan.ru , где символ "собачки"- @ разделяет собственно имя и адрес. До и после символа @ - пробелов быть не должно!
3. "Посмотреть" электронное письмо, пришедшее Вам, сможете только Вы, воспользовавшись "электронным ключом" от своего почтового ящика - паролем. Который Вы же и назначаете.

Литература:

- 1) Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- 3) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);
- 4) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов (утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г.);

5) Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (ред. от 05.08.2016г.).

6) Н.Н. Шувалова «Документационное обеспечение управления» — М. : Издательство Юрайт, 2017.

7) Электронный учебный курс ДОУ

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784

8) <http://www.consultant.ru/>

9) <http://www.garant.ru/iv/>

Приложение 1.
Генеральному директору
ООО «Блог Кадровика»
Петрову П.П.
Иванова Ивана Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с _____ (указывается число, месяц прописью, год) на работу в _____ (указывается подразделение) на _____ (указывается должность) по основному месту работы (или по совместительству) с испытательным сроком ____ (указывается от 1 до 3 месяцев прописью) месяца.

число, месяц прописью, год
Подпись
Фамилия, инициалы

ООО «Север»
ИНН 7715123489, КПП 771501001
Адрес: г. Москва, ул. Весенняя, д. 34

**График сменности операторов цеха № 1
на 1—11 марта 2010 г.**

Работники	Числа месяца / продолжительность смены (ч)										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Иванов А.Г.	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19
Петров К.В.	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—
Мальков Г.З.	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19
Быкова К.Н.	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—	8—19	—

Специалист отдела кадров
Начальник производства

Сапунов
Ветрова

И.А. Сапунов
О.А. Ветрова

С графиком ознакомлены

Оператор
Оператор
Оператор
Оператор

Иванов
Петров
Мальков
Быкова

А.Г. Иванов
К.В. Петров
Г.З. Мальков
К.Н. Быкова

31 января 2010 г.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
РФ от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
00000000

Общество с ограниченной ответственностью «Люкс»
многопрофильная организация

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период с "15" марта 2012 года
по "15" марта 2013 года

Номер документа	Дата составления
1	10.02.2012

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "10" февраля 2012 года № 12

Штат в количестве 13 (тринадцать) единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (5+6+7+8)* гр.4	Примечание
наименование	код				За выслугу лет	За знание иностранныг о языка	За выездной характер работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	40000	5000			45000	
	01	Секретарь	1	12000		1000		13000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	25000	2000			27000	
	02	Бухгалтер	1	16000				16000	
Отдел кадров	03	Начальник отдела кадров	1	25000	1000			26000	
	03	Специалист отдела кадров	2	16000				32000	
Отдел продаж	04	Начальник отдела продаж	1	30000	500	1500		32000	
	04	Менеджер по продажам	3	20000			1500	64500	
Вспомогательный отдел	05	Водитель	1	12000				12000	
	05	Офис-менеджер	1	12000				12000	
Итого			13	х	х	х	х	279500	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела
кадров
должность

Лагунова

подпись

Л.В. Лагунова

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Землевская

подпись

Е.П. Землевская

расшифровка подписи

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Город

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 200__ г.

№

Об утверждении штатного расписания

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить штатное расписание от " ____ " _____ 200__ г. № ____ с составом в количестве ____ единиц и общим фондом заработной платы ____ руб. в месяц.

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Визы ознакомления:

Общество с ограниченной ответственностью «Фристайл»

ПРОТОКОЛ
общего собрания участников

"03" января 2013 г.
№ 4/к
г. Москва

О смене директора

Председатель – Беляева Кристина Анатольевна
Секретарь – Мороз Валентина Петровна

Присутствовали: Тихонов Игорь Николаевич

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание директора Общества.
2. Внесение изменений в ЕГРЮЛ.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. 03 января 2013 г. освободить от должности директора Общества Мороз Валентину Петровну. 04 января 2013 г. избрать новым директором Общества Беляеву Кристину Анатольевну.
2. Зарегистрировать изменения в Инспекции ФНС России № 46 г. по г. Москве. Назначить ответственную за регистрацию изменений нового директора Общества Беляеву Кристину Анатольевну.

Голосовали «ЗА» единогласно все участники.

Председатель *Беляева* / К.А. Беляева /

Секретарь *Мороз* / В.П. Мороз /

ГАРАНТ

Адкрытае акцыянернае
таварыства «Гарант»
ААТ «Гарант»

вул. Мира, 25, 246044, г. Гомель
тэл.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25
E-mail: garant@garant.by

р/р 3031234560078 у філіяле
ААТ «Белпрамбудбанк» г. Гомеля
МФА 202001234 УНП 600055

Открытое акционерное
общество «Гарант»
ОАО «Гарант»

ул. Мира, 25, 246044, г. Гомель
тел.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25
E-mail: garant@garant.by

р/с 3031234560078 в филиале
ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля
МФО 202001234 УНН 600055

14.01.2009 № 01-05/10
На № _____ от _____

Директору ЗАО «Диалог»
Орловскому В.А.

ул. Широкая, 25
220118, г. Минск

О запросе предложения на
поставку холодильного
оборудования

Уважаемый Василий Антонович!

Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты.

Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным.

С уважением,

Директор

Нестерович

С.В.Нестерович

Семенов 68 45 35