

**Министерство образования и науки РФ**  
**ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет**  
**Институт экономики и управления**  
**Кафедра менеджмента и управления качеством**

620100 Екатеринбург, Сибирский тракт, 37, оф. 1-103  
Тел. +7 (343) 262-96-08 Сайт: <http://management-usfeu.ru/>

**Курс лекций по дисциплине**  
**«Корреспонденция и делопроизводство»**

Екатеринбург 2018

## Оглавление

Введение.....	3
1. Документирование управленческой деятельности предприятия.....	7
1.1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.....	7
1.2. Требования к бланкам документов.....	28
1.3. Правила машинописного оформления документов.....	30
2. Подготовка и оформление основных видов документов.....	32
2.1. Организационные документы.....	32
2.2. Распорядительные документы.....	33
2.3. Информационно-справочные документы.....	36
3. Правила оформления текста документа.....	52
3.1. Требования к тексту документа.....	52
3.2. Аббревиатура и правила ее использования.....	54
3.3. Некоторые правила аббревиации.....	55
3.4 Служебно-речевой этикет в деловом письме.....	56
4. Организация работы с документами.....	57
4.1. Обработка поступающих документов.....	57
4.2. Контроль исполнения документов.....	59
5. Оформление текста с помощью текстового процессора Microsoft Word (MW).....	60
6. Подготовка презентаций с помощью приложения Microsoft Office – PowerPoint.....	62

## Введение

Управление предприятием неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия. Так, *коллегиальная деятельность учредителей предприятия* фиксируется в протоколах, *распорядительная деятельность директора* - в приказах и распоряжениях по основной деятельности по личному составу, *работа ревизионных комиссий* - в актах, *производственно-хозяйственная деятельность* - в договорах, контрактах, коммерческой переписке и т.д.

Именно **документы**, т.е. зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в народном суде.

Многие виды управленческих документов предприятие обязано предъявлять при проверках со стороны государственной налоговой службы, при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторам.

Документы предприятия, отражающие производственно-хозяйственную деятельность, представляют определенную историческую ценность.

Особое значение имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работника и подтверждающие трудовой стаж.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия и должны быть знакомы с основами законодательства России по делопроизводству.

Таким образом, знание вопросов современного документирования управленческой деятельности поможет предпринимателю работать без внешних (с государственными органами и партнерами) и внутренних (с подчиненными)

конфликтов, сосредоточив внимание на решении задач производственно-хозяйственной деятельности, конкурентной борьбы, развития предприятия.

Как носитель информации документ выступает в качестве неперменного элемента внутренней организации любого предприятия, обеспечивая взаимодействие его частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, выступает как доказательство их исполнения и источник для обобщений, а также как материал для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ – это еще предмет и результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

Все формы управленческой деятельности выражаются в соответствующих документах: планирование – в подготовке различных планов, учет – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации, руководство – в издании распорядительных документов, инструктирование – в выпуске инструкций, методических указаний, контроль – в сборе сведений в письменном виде и т.д. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Новые технологии в области компьютерной техники и средств связи порождают новые способы создания документированной информации. В настоящее время работа с текстовыми документами производится с помощью персонального компьютера. Самым популярным программным средством для создания текстовых документов является текстовый процессор Microsoft Word (MW), который позволяет вводить, редактировать и форматировать текст, математические выражения, вставлять рисунки, таблицы и диаграммы, формировать списки, гиперссылки, макросы, автоматически нумеровать

страницы, главы, параграфы, рисунки, создавать оглавления и указатели и обновлять их, осуществлять функцию слияния, автоматически исправлять грамматические и орфографические ошибки, а также делать многое другое.

Подготовка электронной презентации – очень важный и ответственный процесс, отнимающий много времени, требующий применения разнообразных инструментов. Наиболее эффективным и универсальным средством для подготовки презентаций является приложение Microsoft Office – PowerPoint. Оно позволяет создать качественную презентацию с использованием графической информации, слайдов, звука, видеоклипов, эффектов анимации и т.д.

Образование в области документоведения и информационного обеспечения управления даст специалисту в области экономики и менеджмента хороший старт для деловой карьеры в бизнесе.

**Цель** курса "Корреспонденция и делопроизводство" - ознакомить обучающихся с теорией и практикой документирования и основами работы с документами в деятельности предприятия или учреждения с использованием современных информационных технологий.

**Задачами** курса являются:

- Изучение порядка подготовки и оформления организационно-распорядительных документов;
- Изучение приемов и методов написания деловых писем;
- Ознакомление с организацией делопроизводства на предприятии
- Приобретение навыков оформления текста с помощью текстового процессора Microsoft Word (MW)
- Приобретение навыков подготовки презентаций с помощью приложения Microsoft Office – PowerPoint.

После окончания изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основы документоведения и делопроизводства, основные возможности и инструментарий пакетов прикладных программ: Word и MS Power Point;

- **уметь** их использовать при создании деловой документации и презентаций;
- **владеть** информационными технологиями в делопроизводстве и управлении, навыками работы в пакетах прикладных программ: Word и MS Power Point.

# 1. Документирование управленческой деятельности предприятия

## 1.1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления

**Документ** - это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Существует следующая классификация документов.

### **1. По средствам фиксации.**

- Письменные - рукописные, машинописные.
- Графические - чертежи и схемы.
- Фото- кинодокументы.
- Фонодокументы (звуковые).

### **2. По назначению.**

- Организационная документация
- Распорядительная
- Справочно - информационная
- Документация по личному составу

### **3. По месту составления.**

- Внутренние. Отражают связь между структурными подразделениями внутри учреждения.
- Внешние. Отражают связь между учреждениями.

### **4. По содержанию** (по количеству отраженных в тексте вопросов).

- Простые (посвящаются одному вопросу)
- Сложные (в тексте таких документов рассматривается несколько вопросов).

### **5. По форме**

- Индивидуальные (произвольная форма) - заявление, докладная записка и т. д.
- Трафаретные - квитанция

- Типовые

### ***6. По срокам исполнения***

- Срочные - требуют исполнения в определенный срок
- Несрочные - срок исполнения не устанавливается

### ***7. По происхождению***

- Служебные
- Личные

### ***8. По срокам хранения***

- Постоянного срока хранения - более 100 лет хранится секретная документация, связанная с интересами государства.
- Долговременного срока хранения - более 10 лет. Например, документация по личному составу хранится более 60 лет.
- Временного срока хранения - менее 10 лет.

### ***9. По стадиям создания***

**1. Подлинник** - это документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный. -

Подлинник существует в виде оригинала и дубликата

**Оригинал** - это первый экземпляр подлинника.

**Дубликат** - это вторично воспроизведенный подлинный документ, целиком повторяющий оригинал, включая подписи.

**2. Копия** - это точное воспроизведение документа, заверенная в установленном порядке.

Основные виды копий:

**Выписка** - это копия части документа.

**Отпуск** - это экземпляр отправляемого документа, остающийся в делах учреждения-автора и заверенный подписью секретаря.

В данном курсе рассматривается **организационно-распорядительная документация (ОРД)** предприятия, применяемая при оформлении



распорядительной и исполнительной деятельности аппарата предприятия и играющая особую роль среди всех других систем управленческой документации.

В состав ОРД входят:

- организационные документы: устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положение о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция работника;
- распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, инструкция;
- информационно-справочные документы: протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, заявление и др.

Все документы, которые составляются на предприятиях и в учреждениях, принято называть **корреспонденцией**.

**Корреспонденция** - это переписка предприятий между собой и с отдельными лицами при соблюдении установленных правил ее ведения. В отличие от личной корреспонденции ее называют *служебной или деловой*.

Совокупность работ, связанных с документированием деятельности и организацией документов в процессе осуществления управленческих функций, и представляет собой **делопроизводство**.

Делопроизводство состоит из двух частей:

**Документирование** - это процесс создания документа.

**Документационное обеспечение** - это операции, производимые с готовыми документами:

- прием документов
- регистрация
- распределение по исполнителям
- исполнение
- группировка документов в дела
- сдача дел в архив

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, получивших название *реквизитов*. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных на документе, составляет его *формуляр*. Различные виды документов имеют разный набор реквизитов.

Введение ГОСТов позволяет унифицировать документы, ускорять процесс их создания. Все это повышает производительность управленческого труда.

Первые ГОСТы были введены в 1972 году. До этого в составлении и оформлении документов существовал большой разноречивый. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 (Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.) Стандарт распространяется на предприятия, организации и их объединения независимо от форм собственности и организационно-правовой формы, федеральные органы государственной власти, органы субъектов Российской Федерации. ОРД имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. В перечень реквизитов ОРД входят:

1. Государственный герб РФ
2. Герб субъекта РФ
3. Эмблема организации или товарный знак
4. Код организации по общегосударственному классификатору предприятий и организаций (ОКПО)
5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
7. Код формы документа по общегосударственному классификатору управленческой документации (ОКУД)
8. Наименование организации
9. Справочные данные об организации
10. Название вида документа

11. Дата
12. Регистрационный номер документа
13. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа
14. Место составления или издания
15. Адресат
16. Гриф утверждения
17. Резолюция
18. Заголовок к тексту
19. Отметка о контроле
20. Текст
21. Отметка о наличии приложения
22. Подпись
23. Гриф согласования
24. Визы согласования
25. Печать
26. Отметка о заверении копии
27. Отметка об исполнителе
28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
29. Отметка о поступлении
30. Идентификатор электронной копии документа

## Расположение реквизитов ОРД (угловое расположение)

01 02

16 19

03

08 09 10

15

04 05 06 07

11 12

17

13

14

18

20

21 22 25

23 24 26

27

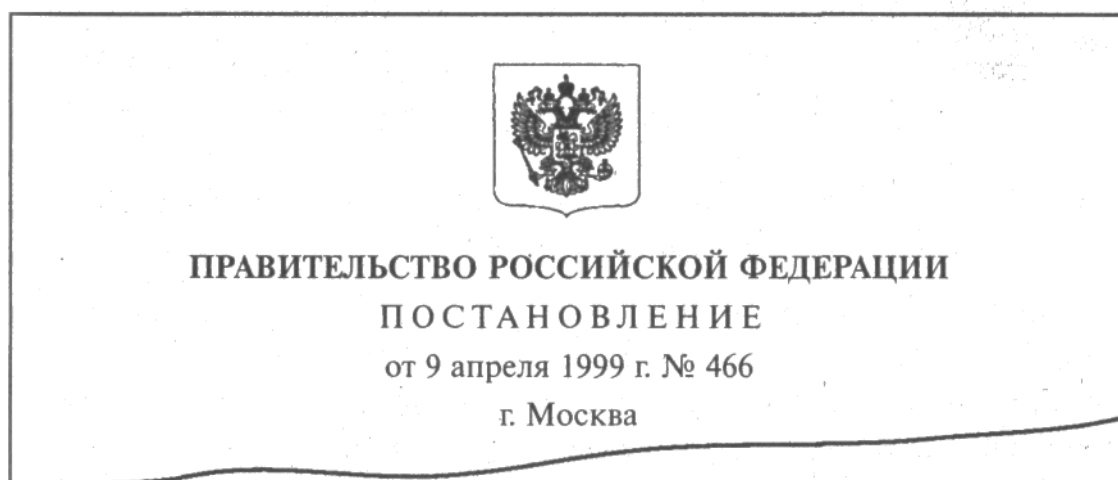
28 30

29

***Реквизит 01 «Государственный герб РФ»***



Помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.



***Реквизит 02 «Герб субъекта Российской Федерации»***



Помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

***Реквизит 03 «Эмблема организации»***

Если предприятие имеет товарный знак, зарегистрированный в установленном порядке, то он может использоваться в качестве эмблемы и изображаться на документах предприятия. Если на бланке уже имеется герб РФ или субъекта РФ, то эмблему не воспроизводят.

### ***Реквизиты 04, 05, 06, 07 «ОКПО», «ОГРН», «ИНН/КПП», «ОКУД»***

Коды располагаются в левом верхнем углу документа.

Код по ОКПО имеют все зарегистрированные предприятия.

Коды ОГРН и ИНН/КПП указываются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код по ОКУД проставляется только на унифицированных документах, название форм которых включено в классификатор управленческой документации.

**Например:** 0221052 - должностная инструкция

222152 - штатное расписание

### ***Реквизит 08 “Наименование организации”***

Наименование учреждений, организаций, предприятий указываются в документе в строгом соответствии с названиями, установленными правовыми актами: уставом или положением об организации. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации. Наименование организации пишется полностью в именительном падеже. Если имеется общепринятое (установленное правовым актом) сокращенное наименование организации, то оно пишется на отдельной строке под полным наименованием.

**Например:**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет  
УГЛТУ

На документах акционерных обществ указывается вид акционирования – закрытое или открытое акционерное общество.

**Например:** ПАО «Пульс»

ООО «Альфа»

### ***Реквизит 09 “Справочные данные об организации”***

Включают: почтовый адрес, номера оперативной связи, банковские реквизиты.

Этот реквизит используется только при переписке и не проставляется на внутренних документах. Адресные данные предприятия необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной связи с предприятием, а также для выполнения расчетно-денежных операций в банке, счет которого указан на документе.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с требованиями почтовых правил, т.е. с указанием индекса предприятия связи, республики, края, области, района, города, улицы, номера дома, номера офиса.

Для оперативной связи используются номера телефона, телефакса, телетайпа, телекса, адрес электронной почты.

Банковские реквизиты необходимы только на письмах по вопросам расчетно-денежных операций, например, на гарантийных письмах.

### ***Реквизит 10 “Название вида документа”***

Должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. Название вида документа (приказ, акт, справка, заявление) указывается на всех служебных документах, кроме писем. Название вида пишется после названия предприятия в одну строку.

### ***Реквизит 11 “Дата”***

Это обязательный реквизит всех служебных документов.

На документе может быть несколько дат:

- дата поступления
- дата исполнения
- дата утверждения
- дата согласования
- дата подписания
- дата отправки

Даты, проставляемые на документе, характеризуют различные этапы работы с ним. Кроме того, дата служит основным поисковым признаком.

Все эти даты, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке. На нее отводится десять знаков: восемь цифр (по паре на число, месяц, четыре - год) и две разграничительные точки, **например**, 15.10.2015. Если цифра одна, перед ней обязательно ставится 0, **например**, 06.09.2006. После года точка не ставится, исключение составляет случай, когда год стоит в конце предложения.

Допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат: 21 октября 2014 года, а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день – 2015.01.05.

### ***Реквизит 12 “Индекс”***

**Индекс** - регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации в соответствии с принятой системой индексации.

Для внутренних документов - это обычный порядковый номер с начала года.

Индекс может складываться из нескольких частей: индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре, куда подшита копия отправляемого документа, и порядковый номер отправляемого документа.

**Например:** 05-24/149

05 - индекс структурного подразделения;

24 - номер дела по номенклатуре;

149 - порядковый номер отправляемого документа.

### ***Реквизит 13 “Ссылка на индекс и дату входящего документа”***

Реквизит проставляется только на ответных исходящих письмах ниже даты и индекса письма.

Этот реквизит полностью переписывается из инициативного документа цифровым способом

**Например:** на № 02-36/765 от 14.09.2015



### ***Реквизит 14 “Место составления или издания”***

Место составления указывается на каждом документе, кроме письма, на котором имеется почтовый адрес, в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Реквизит располагается ниже даты и индекса документа.

При оформлении реквизита учитывается административно-территориальное деление страны. Перед городами Москва и Санкт-Петербург буква “г.” не ставится. Перед остальными населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение города, поселка и т.п.

**Например:** Москва  
Санкт-Петербург  
г. Карпинск  
п. Сосьва

### ***Реквизит 15 “Адресат”***

Этот реквизит располагается в правом верхнем углу документа.

Это сложный реквизит, в него могут входить следующие части: наименование учреждения, организации (в именительном падеже), наименование структурного подразделения (в именительном падеже), должность получателя (в дательном падеже), фамилия и инициалы (в дательном падеже) – инициалы указываются перед фамилией без пробела, почтовый адрес.

Состав реквизита “Адресат” меняется в зависимости от того, кому адресуется документ и вида документа.

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

**Например:** Предприятие “Контакт”  
или  
Предприятие “Контакт”  
Главному инженеру  
В.Р.Смирнову

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

**Например:** Директору завода “Контакт”  
С.М.Климову

Указанный выше порядок адресования распространяется также на внутреннюю переписку предприятия, т.е. при подготовке докладных и объяснительных записок на имя руководителя предприятия или руководителей структурных подразделений.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, их указывают обобщенно.

**Например:** Директорам машиностроительных заводов

Названия организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, поэтому предлог “в” отсутствует.

Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается этим вопросом. Это повышает оперативность доведения документа до исполнителя.

**Например:** Уральский государственный лесотехнический университет  
Зав. кафедрой МенУК  
проф. В.П.Часовских

В состав реквизита “Адресат” может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Адрес обязательно проставляется на документах, направляемых частному лицу.

**Например:** 105113 Москва,  
ул.Куйбышева, 5, кв.56  
г-же О.Т.Киреевой

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. При адресовании документов в другие организации почтовый адрес указывается после названия организации или должности.

**Например:** Директору предприятия  
“Янтарь”  
г-ну О.Н.Гончарову  
356587 г.Екатеринбург,  
ул.Мира, 67

## ***Реквизит 16 “Гриф утверждения”***

Утверждение является способом удостоверения некоторых видов документов. Только после утверждения такие документы приобретают юридическую силу. Утверждение производится после подписания документа.

Обязательно утверждаются:

- уставы
- положения
- расписания
- планы
- инструкции
- акты

Такой документ вступает в силу только после утверждения.

Гриф утверждения должен состоять из слова “УТВЕРЖДАЮ”, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

**Например:** УТВЕРЖДАЮ  
Директор предприятия  
“Контакт”  
Подпись Н.Г.Нечаев  
25.10.2015

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом или протоколом гриф утверждения состоит из слова “УТВЕРЖДЕНО”, “УТВЕРЖДЕНА”, “УТВЕРЖДЕНЫ”, названия документа в творительном падеже, его даты и номера.

**Например:** УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
предприятия  
№ 148 от 12.09.2015

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа.

## ***Реквизит 17 “Резолюция”***

Указания по исполнению полученного документа фиксируются в форме резолюции, включающей фамилию и инициалы исполнителя, содержание

поручения и срок исполнения. Резолюция обязательно датируется и подписывается.

**Например:** Костылеву Е.Г.

Подготовить проект  
ответа с обоснованием  
к 23.06.2016  
Подпись руководителя  
13.06.2016

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым (без пометки «ответственный»). Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Секретарь из резолюции определяет, кому передать документ на исполнение и срок исполнения.

#### ***Реквизит 18 “Заголовок к тексту”***

Краткое содержание документа указывается в заголовке к тексту. Заголовок грамматически согласуется с названием документа.

**Например:** ПРИКАЗ

О реорганизации структуры предприятия

ПРОТОКОЛ

Заседания профсоюзного комитета

Заголовок к тексту располагается в левом верхнем углу документа после реквизитов бланка.

Заголовок значительно облегчает работу с документом. Документы, имеющие заголовок, легко группируются в дела.

#### ***Реквизит 19 “Отметка о контроле”***

Проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль, на наиболее важных документах, срок исполнения которых контролируются.

Отметка включает букву “К” или слово “Контроль”, поставленные цветным карандашом или специальным штампом. Отметка располагается на левом поле документа напротив реквизита “Заголовок к тексту”.

### ***Реквизит 20 “Текст”***

Содержательная часть документа чаще всего бывает представлена связным текстом, а при необходимости имеет форму таблицы. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

### ***Реквизит 21 “Отметка о наличии приложения”***

Отметка о приложении оформляется после текста.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, и оно одно, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме.

**Например:** Приложение: на 3 л. В 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их перечисляют с указанием наименования, количества листов в каждом приложении и количества экземпляров.

**Например:** Приложение: 1. Акт на списание литературы на 2 л. в 3 экз.;

2. Перечень списываемой литературы на 3 л. в 2 экз.

Слово “Приложение”, независимо от количества прилагаемых документов, всегда употребляется в единственном числе.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте. Приложение к распорядительному документу должно иметь в правом верхнем углу отметку «Приложение» с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

**Например:** Приложение 1

к приказу директора ОАО «Эра»  
от 02.05.2011 № 45

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Например:** Гарантийное письмо ЗАО «Луч»  
от 04.09.2013 № 3-5/201  
и приложение к нему, всего на 6 л.

## ***Реквизит 22 “Подпись”***

**Подпись** - это реквизит любого служебного документа. Под подписью (правом подписи) понимается полномочие должностных лиц организаций на подписание исходящих от них документов. Должностные лица имеют право подписывать служебные документы в пределах их компетентности, что обычно определено в положениях об учреждениях и структурных подразделениях, а также же должностных инструкциях.

Документы, составляемые от имени структурного подразделения, подписывает их руководитель. Непосредственные исполнители в пределах своих полномочий подписывают составленные ими сводки, справки, докладные записки.

Документы, связанные с получением денежных средств и товарно-материальных ценностей, обязательно имеют две подписи: первую и вторую. Право первой подписи принадлежит руководителю организации или его заместителям, право второй - главному бухгалтеру.

На договорах проставляются подписи всех договаривающихся сторон. Документы, составленные от имени нескольких учреждений, должны иметь подписи руководителей этих учреждений.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, т.е. с названием организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, без названия организации, на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка.

**Например:** Директор предприятия “Агат”                      подпись    К.Е.Потапов

или

Директор предприятия                      подпись    А.А.Фомин

Этот реквизит печатается прямо от полей, если наименование должности длинное и занимает несколько строк, то расшифровка подписи помещается на уровне последней строки.

В научных и учебных учреждениях в подписях могут указываться звания и степени.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

**Например:** Директор предприятия    подпись    А.А.Фомин

Главный бухгалтер                      подпись    Г.А.Мороз

Если документ подписывается несколькими равными по должности лицами, их подписи располагают на одном уровне.

**Например:** Директор фирмы                      Директор завода

“Маяк”    “Агат”

подпись В.А.Герасимов                      подпись Е.Л.Егоров

Если документ составлен комиссией, то при оформлении подписей указывается лишь распределение обязанностей в составе комиссии (председатель, члены комиссии). Подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Должности членов комиссии при подписании документа не указываются.

Расшифровка подписи состоит из инициалов и фамилии. Инициалы проставляются перед фамилией без пробелов.

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа, оформленный на бланке. При направлении документа в несколько адресов в вышестоящие органы и в неподведомственные учреждения подпись проставляется на всех отправляемых экземплярах. При отправке документа в подведомственное

учреждение подписывается первый экземпляр, оставляемый в делах учреждения, а отсылаются заверенные копии.

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия. Не допускается ставить предлог “За” или косую черту перед наименованием должности.

### ***Реквизит 23 “Гриф согласования”***

**Согласование** - это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа, оценка его обоснованности, целесообразности и своевременности, соответствия действующим законодательным и нормативным актам.

Согласование осуществляется как с должностными лицами внутри предприятия (внутреннее согласование), так и с должностными лицами других организаций (внешнее согласование).

Внутреннее и внешнее согласование выражаются в разных формах: для внутреннего используется визирование документов, для внешнего - гриф согласования.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа может проводиться с подчиненными и неподчиненными органами, если содержание документа затрагивает их интересы, с научно-исследовательскими организациями, общественными организациями, органами государственного контроля и вышестоящими органами.

Внешнее согласование может быть оформлено протоколом обсуждения проекта документа, справкой или чаще всего грифом согласования.

Гриф согласования состоит из слова “СОГЛАСОВАНО” (в документе пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым



согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

**Например:** СОГЛАСОВАНО

Начальник планового отдела  
Минфина РФ  
подпись И.О.Фамилия  
23.06.2016

Если согласование документа осуществляется посредством издания другого документа, то в грифе согласования указывается вид документа, его автор (наименование организации), дата и индекс.

**Например:** СОГЛАСОВАНО

Письмо Госстандарта РФ  
от 25.08.2016 №45-09

Гриф согласования располагают ниже реквизита “Подпись”.

#### ***Реквизит 24 “Виза согласования”***

Этот реквизит используют для внутреннего согласования документов. Согласование внутри учреждения проводится с функциональными подразделениями, главным бухгалтером, юридической службой, заместителями руководителя учреждения, занимающимися вопросами, затронутыми в документе.

Виза включает: личную подпись, ее расшифровку и дату, а при необходимости - должность визирующего.

**Например:** Юрисконсульт

Подпись И.О.Фамилия  
23.06.2016

При согласовании возможны возражения со стороны визирующего, несогласие с представленным текстом или его частями. В этом случае виза дополняется надписями: “Не согласен”, “Возражаю”, “С п.7 не согласен”, «замечания прилагаются».

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. Возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

Допускается по усмотрению организации полистное визирование документа и его приложений.

Реквизит “Виза” используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: “С приказом (актом, инструкцией) ознакомлен”. Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.

Визы согласования и ознакомления располагаются ниже реквизита “Подпись”.

### ***Реквизит 25 “Печать”***

Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Печати делятся на гербовые (имеющие изображение государственного герба) и простые. В коммерческих структурах используются простые печати. В их изображение герб не входит, а на его месте помещается название учреждения или его структурного подразделения.

Оттиск печати должен быть четким и проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подлинной подписи лица, подписавшего документ.

### ***Реквизит 26 “Отметка о заверении копии”***

Второй и последующие экземпляры документа, напечатанные под копирку или ксерокопированные, обязательно заверяются по установленной форме.

Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита “Подпись” и включает заверительную надпись “Верно”, наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения.

**Например:** Верно

Секретарь  
23.06.2016

подпись

И.О.Фамилия

### ***Реквизит 27 “Отметка об исполнителе ”***

Этот реквизит указывается только на исходящих документах, таких как письма, справки и т.п. Эта отметка предполагает возможность обращения к непосредственному составителю документа для конкретизации или уточнения каких-либо данных или положений документа.

Фамилию исполнителя (составителя) документа и номер его служебного телефона располагают в левом нижнем углу последнего листа документа.

**Например:** Емельянова 3456689

### ***Реквизит 28 “Отметка об исполнении документа и направлении его в дело”***

Отметка проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения.

Отметка включает: краткие сведения об исполнении, слова “В дело”, номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения предприятия, в котором исполнен документ.

**Например:** В дело 56-98

Подпись 23.06.2016

Эта отметка проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

### ***Реквизит 29 “Отметка о поступлении”***

Проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки. В регистрационный штамп входят: наименование организации-получателя документа, дата поступления и регистрационный номер. При отсутствии штампа от руки пишется дата получения и индекс документа (при необходимости часы и минуты).

Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

### ***Реквизит 30 “Идентификатор электронной копии документа”***

Если в работе учреждения применяются ЭВМ и сведения из документов вводятся в память машины, на полученном документе, информация из которого была перенесена на машинный носитель, делается специальная отметка.

Отметка может включать имя файла, код лица, введившего документ и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации (дату, количество экземпляров, количество листов документа).

Такая отметка необходима для: исключения повторного ввода документа в ПК, быстрого поиска документа по имени файла, установления лица, осуществившего ввод документа в ПК.

Помещается в левом нижнем углу каждой страницы документа.

### **1.2. Требования к бланкам документов**

Конкретный набор реквизитов для каждого документа определяется его видом и разновидностью. Некоторые реквизиты являются взаимоисключающими и не могут одновременно входить в состав документа данного вида (например, не используются одновременно реквизиты “Адресат” и “Гриф утверждения”).

Наряду с этим отдельные реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа, независимо от его вида. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы.

К обязательным реквизитам прежде всего относятся постоянные реквизиты, входящие в состав бланка документа. Эти реквизиты заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографским способом или с помощью специального штампа и образуют официальный (фирменный) бланк документа.

***Бланк документа*** - стандартный лист бумаги, на котором нанесена постоянная информация и отведено место для переменной информации.

ГОСТом Р 6.30-2003 установлены виды служебных бланков для ОРД в зависимости состава реквизитов на них: ***бланк для писем, общий бланк, бланк конкретного вида документа.***

Особое выделение письма, как вида документа, и разработка специального бланка для писем связаны со спецификой письма, предназначенного для отправки в другие организации и содержащего в связи с этим адресные данные предприятия. Другие виды ОРД являются, как правило, внутренними и не требуют адресной информации в составе бланка.

В **бланк для писем** входят реквизиты:

- 03 - “Эмблема организации” (при наличии)
- 08 - “Наименование организации”
- 09 - “Индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефона, телетайпа, телефакса, номер счета в банке”
- 11 - “Дата”
- 12 - “Индекс”
- 13 - “Ссылка на индекс и дату входящего документа”

В **общий бланк** входят реквизиты:

- 08 - “Наименование организации”
- 11 - “Дата”
- 12 - “Индекс”
- 14 - “Место составления или издания”

**Бланк конкретного вида документа** составляется на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется наименованием соответствующего вида документа.

В деловой практике все чаще используются бланки руководителей предприятий, организаций, ведомств – **должностные бланки**. На таком бланке вместо наименования предприятия указывается должность.

Если организация имеет представительства, филиалы, крупные структурные подразделения, то может быть использован **бланк структурного подразделения**.

Бланки структурных подразделений и должностных лиц применяются в том случае, если руководители подразделений и должностные лица имеют право подписи документов.

Эти виды бланков могут иметь *угловое* (в левом верхнем углу документа) и *продольное* (вдоль верхнего поля документа) с центровкой, то есть равным удалением каждой строки от левого и правого поля расположение реквизитов.

Для писем более рациональным является угловое расположение реквизитов бланка, т.к. правый верхний угол письма удобно использовать для адресования писем, что позволяет максимально использовать рабочее поле документа. Угловое расположение реквизитов предпочтительнее для тех видов документов, которые требуют утверждения, т.к. гриф утверждения также располагается в правом верхнем углу документа.

Реквизиты при угловом расположении реквизитов могут быть оформлены двумя способами:

- флаговым (каждая строка реквизита начинается от границы левого поля и окончания строк не выравниваются);
- центрованным (начало и конец каждой строки реквизита в равной степени удалены от границы левого поля и половины листа документа).

При изготовлении служебных бланков используют два *стандартных формата бумаги*: А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

### **1.3. Правила машинописного оформления документов**

Текст документа печатается через 1,5 межстрочных интервала. Для документов формата А5 допускается печатать текст через один межстрочный интервал.

Первая строка каждого абзаца текста печатают, отступив 5 знаков от границы левого поля.

Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

При печатании документов используют следующие **положения табулятора**:

0 - от границы левого поля для печатания реквизитов “Заголовок к тексту”, “Текст” (без абзацев), “Отметка о наличии приложения”, “Фамилия исполнителя и номер его телефона”, “Отметка об исполнении документа”, наименование должности в реквизитах “Подпись” и “Гриф согласования”, заверительной подписи “Верно”, а также слов “Слушали”, “Выступили”, “Постановили”, “Решили”, “Приказываю”, “Предлагаю”;

1 - после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

4 - после 32 печатных знаков для реквизита “Адресат”;

5 - после 40 печатных знаков для реквизита “Гриф утверждения”

6 - после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите “Подпись”.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы.

## 2. Подготовка и оформление основных видов документов

### 2.1. Организационные документы

Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия, называется **организационными документами**.

К ним относятся устав предприятия, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, положение о структурном подразделении, должностная инструкция.

**Положение** - это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения или структурного подразделения. Любая организация действует на основе своего положения или устава, которые разрабатываются на базе типовых.

**Инструкция** - правовой акт, издаваемый органом управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений и служб, должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов, например, приказов.

Инструкция оформляется на общем бланке. Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования.

**Например:** ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Экономиста

ИНСТРУКЦИЯ

По охране труда при работе с ПЭВМ

Текст инструкции разбивается на разделы, пункты и подпункты. Начинается, как правило, инструкция разделом «Общие положения», в котором



указываются цели ее издания, области распространения, порядок использования и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер, поэтому в ней рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами типа: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица или в безличной форме.

**Например:** Студентам разрешается пользоваться ПЭВМ только в присутствии преподавателя

Инструкция утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем, о чем свидетельствует гриф утверждения.

*Пример оформления инструкции*

Наименование организации

Гриф утверждения

## **ИНСТРУКЦИЯ**

Дата Индекс

Место составления или издания

Заголовок к тексту

Текст

Должность руководителя

структурного подразделения      личная подпись      И.О.Фамилия

### **2.2. Распорядительные документы**

Распорядительная деятельность предприятия документируется, в основном, посредством издания **приказов** директором предприятия. **Приказ** - это правовой акт, издаваемый руководителями, действующими на основе единоначалия.

По содержанию приказы делятся на два вида: **по основной деятельности и по личному составу.**

**Приказ по основной деятельности** является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, внешнеэкономической и других видов деятельности.

**Приказы по личному составу** отражают движение кадров (прием на работу, увольнение, перевод и др.). Эти приказы оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основной деятельности.

Проекты приказов подготавливаются специалистами предприятия, согласовываются с главными, ведущими специалистами, юристом, главным бухгалтером и подписываются директором предприятия. Подписанный директором приказ регистрируется. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы по личному составу регистрируются отдельно от приказов по основной деятельности.

Обе разновидности приказов оформляются на одинаковых бланках и содержат следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы, отметка об исполнении документа. Датой приказа является дата его подписания.

Текст приказа состоит из двух частей: **констатирующей и распорядительной.**

В **констатирующей части** отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

**Распорядительная часть** содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом “Приказываю”, которое печатается на отдельной строке от нулевого положения табулятора. После слова “Приказываю” ставится двоеточие. Распорядительная часть текста

приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

К формулировкам этой части документа предъявляются жесткие требования. Они должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них следует избегать неконкретных выражений типа: «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры», «активизировать». Сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна.

В практике нередко возникает потребность подготовить **выписку из приказа**. **Выписка** - это копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители предприятия (директор, его заместители, главные специалисты) могут издавать **распоряжения и указания**. Эти разновидности распорядительных документов составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях и указаниях отделяется от распорядительной словами: «Предлагаю», «Обязываю», «Рекомендую».

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «о» («об»).

**Например:** «О назначении...», «Об утверждении...», «О мерах...», «Об итогах...»

Распорядительные документы оформляются на общем бланке формата А4.

Наименование организации

**ПРИКАЗ**

Дата Индекс

Место составления или издания

Заголовок к тексту

Для ... на основании ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.

Должность

руководителя организации      личная подпись      И.О.Фамилия

**2.3. Информационно-справочные документы**

Процессы принятия управленческих решений и сами решения документируются с помощью **протоколов**.

**Протокол** - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протоколы оформляются по форме общего бланка и содержат следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование учреждения (может быть наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи.

Дата протокола - это дата проведения совещания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В том случае, если заседание

продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - окончания.

Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года (в учебном заведении может быть учебного года). В реквизите «место заседания» указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит название вида протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа в родительном падеже.

**Например:** «Заседания комиссии»,

«Собрания студентов группы»

Текст протокола состоит из двух частей: **вводной и основной.**

**Вводная часть** содержит постоянную информацию (слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» печатаются от нулевого положения табулятора, ставят тире, после указывают фамилию и инициалы.

Далее перечисляются присутствующие. Фамилии присутствующих и приглашенных располагаются в алфавитном порядке. При большом количестве участников совещания, более 10, составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают с новой строки от первого положения табулятора. Последовательность

расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы начинают с предлога «о» («об»), например, «Об оказании материальной помощи».

**Основная часть** текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса осуществляется по схеме «Слушали - Выступили - Постановили (Решили)».

Перед словом «Слушали» ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Инициалы, фамилию докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) печатают в именительном падеже, после фамилии ставят тире и пишут содержание доклада в форме прямой речи. Если текст доклада застенографирован или представлен докладчиком, то после тире пишут «Доклад прилагается».

После слова «Выступили» ставят двоеточие. Фамилию и инициалы выступающего пишут в именительном падеже, после этого ставят тире и печатают содержание выступления в форме косвенной речи. В случае необходимости после фамилии выступающего указывается наименование должности.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения.

В практике применяются **краткая и сокращенная формы протоколов**, когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопросов.

В протоколе **краткой формы** указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

В **сокращенных протоколах** после списка присутствующих или приглашенных указывается порядковый номер вопроса по повестке дня, затем с новой строки фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления. После этого печатается решение или постановление.

**Выписка из протокола** содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, название вида документа (Выписка из протокола), дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи (без личных подписей,

только слова «Председатель», «Секретарь» и расшифровку фамилий с инициалами), отметку о заверении копии. Из содержательной части берутся те элементы, которые необходимы.

*Пример оформления протокола*

Наименование организации

## **ПРОТОКОЛ**

Дата Индекс

Место составления или издания

Заголовок к тексту

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали –

Повестка дня:

1. О ...

2. Об ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель            личная подпись            И.О.Фамилия

Секретарь                личная подпись            И.О.Фамилия

Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется **акт**.

Акты составляются при обследованиях, ревизиях, инвентаризации, приеме-сдаче материальных ценностей и т.д. Обычно акты составляются комиссиями, состав которых утвержден распорядительным документом, чаще всего приказом. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями.

В акте содержатся следующие реквизиты: наименование предприятия, название вида документа, дата и индекс, место составления или издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подписи.

Текст акта состоит из двух частей: **вводной и констатирующей**. Во вводной части указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата, наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Этой части текста предшествует слово «Основание», которое печатается после заголовка сразу от левого поля, далее указывается наименование распорядительного документа (в именительном падеже).

**Например:** Основание: приказ ректора УГЛТА  
от 23.10.2005 №51 «О назначении приемной комиссии»

Далее во вводной части перечисляется состав комиссии: председатель, члены комиссии (должность, фамилия, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами. Во вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты, выводы и заключения.



Констатирующая часть печатается с абзаца. Она может быть оформлена в форме таблицы

Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту.

**Например:** Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. направлен в отдел кадров

2-й экз.- в дело № 4-09

Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

*Пример оформления акта*

Наименование организации

Гриф утверждения

АКТ

Дата Индекс

Место составления или издания

Заголовок к тексту

Основание:

Председатель – (должность, Фамилия И.О)

Члены комиссии: (должность, Фамилия И.О)

Констатирующая часть текста

Председатель

личная подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

личные подписи

И.О.Фамилии

Для отражения производственной деятельности предприятия или подтверждения сведений о его работниках составляются **справки**.

**Справка** - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий. Они содержат запрашиваемую информацию без выводов и предложений по ней. Справки оформляют на общих бланках. Если справка содержит несколько вопросов, то текст рекомендуется расчленить на подразделы. Число подразделов определяется количеством рассматриваемых вопросов. Текст справки может быть оформлен таблицей. Если справка содержит сведения финансового характера, то ее подписывает руководитель учреждения и главный бухгалтер, кроме того, ставится печать. Справки личного характера (о факте работы, занимаемой должности, учебы, места жительства и т.п.) оформляются, как правило, на трафаретных бланках, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером, заверяются гербовой печатью.

Основные реквизиты справки: реквизиты штампа общего бланка, название вида документа, дата и индекс, заголовок к тексту, текст, адресат, отметка о наличии приложения (если есть), подпись.

*Пример оформления справки*

Наименование организации

Адресат

**СПРАВКА**

Дата Индекс

Место составления или издания

Заголовок к тексту

Текст

Должность руководителя

личная подпись

И.О.Фамилия

**Заявление** - это документ, содержащий просьбу или предложение лица или группы лиц.

Заявление составляется при поступлении на работу, при увольнении, при уходе в отпуск, при переходе на другую должность, для оказания материальной помощи, при регистрации предприятия и в других случаях.

Если автор заявления - частное лицо, то в левом верхнем углу указывается полностью его фамилия, имя, отчество и полный домашний адрес. При увольнении, уходе в отпуск, переходе на другую должность в угловом штампе сначала указывается наименование структурного подразделения, а ниже фамилия и инициалы автора.

Как правило, адресат - высшее должностное лицо, поэтому указывается наименование должности в дательном падеже, а ниже - фамилия и инициалы.

Текст личного заявления пишется, как правило, от руки, в произвольной форме. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия), текст, личная подпись.

В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

*Пример оформления заявления*

Автор заявления

Адресат

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Дата

Текст

личная подпись

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки бывают внутренними и внешними. Если докладная записка содержит сведения внутреннего характера, то она оформляется машинописным способом на чистом листе бумаги и подписывается составителем. На внутренней докладной записке проставляют дату подписания, а индекс не проставляют.

Если докладная записка адресована в вышестоящую организацию от имени учреждения или структурного подразделения, то она оформляется машинописным способом на общем бланке, подписывается руководителем учреждения (структурного подразделения), имеет дату и исходящий номер, заголовок к тексту.

Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении.

*Пример оформления докладной записки*

Наименование структурного  
подразделения

Адресат

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Дата Индекс

Заголовок к тексту

Текст

Должность руководителя

структурного подразделения

личная подпись

И.О.Фамилия

**Объяснительная записка** - это документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции, устного указания, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

Различают также объяснительные записки, которые в соответствии со своим названием прилагают к некоторым документам, например, к отчетам, актам, сметам. Их назначение в этом случае - дать пояснение каким-либо фактам в указанных документах.

Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Она содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Объяснительные записки могут иметь приложения.

*Пример оформления объяснительной записки*

Наименование структурного  
подразделения

Адресат

### **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Дата Индекс

Заголовок к тексту

Текст

Должность

личная подпись

И.О.Фамилия

**Доверенность** - документ, в котором одно лицо - доверитель передает полномочия другому лицу - поверенному на получение от своего имени товарно-материальных ценностей или совершение каких - либо юридических действий.

По назначению доверенности бывают 2-х видов:

- служебные (официальные)
- личные

**Служебная доверенность** выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.

Оформляется на типовом типографском бланке и содержит следующие реквизиты:

- название вида документа (доверенность)
- полное наименование организации, выдавшей доверенность
- дата выдачи доверенности
- номер
- срок действия доверенности
- должность, фамилия, имя, отчество лица, которому доверяется получить ценности
- серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности
- наименование организации, в которой должны быть получены товарно-материальные ценности
- перечень и количество ТМЦ
- образец подписи получателя доверенности
- подписи руководителя организации и главного бухгалтера
- печать организации

**Личная доверенность** составляется в самых различных случаях, может быть оформлена рукописным или печатным способом на листе бумаги формата А4 или А5.

Реквизиты личной доверенности:

- название вида документа
- фамилия, имя, отчество лица, выдавшего доверенность
- содержание доверенности
- наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности
- подпись лица, выдавшего доверенность
- дата выдачи доверенности
- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя
- дата удостоверения подписи

- печать

Для юридической полноценности следует указать срок действия доверенности. Доверенность выдается на срок до трех лет. Если срок действия доверенности не обозначен, то документ сохраняет силу в течение года со дня выдачи.

При получении денег или материальных ценностей по доверенности необходимо предъявить паспорт или заменяющий его документ.

*Пример оформления доверенности*

## ДОВЕРЕННОСТЬ

ФИО (полностью) и паспортные данные доверителя, ФИО (полностью) и паспортные данные поверенного, содержание доверенности.

Дата

Личная подпись доверителя

Подпись ... верна.

Должность

личная подпись

И.О.Фамилия

Печать

Дата

**Расписка** - документ, подтверждающий какое - либо действие, чаще всего получение денег или материальных ценностей от организации или частного лица.

Расписка составляется в произвольной форме, но должна включать следующие основные сведения:

- наименование документа (расписка)
- должность, фамилию, имя и отчество лица, дающего расписку
- сумму денег или наименование материальных ценностей и срок их возврата
- дату
- подпись автора

Полученную сумму денег в расписке указывают цифрами, а в скобках - прописью. В этом документе категорически не допускается каких - либо

исправлений или подчисток. Все свободные места между текстом и подписью перечеркивают. Составляют расписку в одном экземпляре и хранят наравне с денежными и ценными документами.

Иногда в расписке указывают свидетелей, в присутствии которых она написана. В этом случае свидетели заверяют документ своими подписями.

*Пример оформления расписки*

## РАСПИСКА

ФИО (полностью) и паспортные данные лица, дающего расписку, содержание расписки.

Дата

Личная подпись

**Служебное письмо** - это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством обмена информацией между учреждениями.

При составлении писем нужно стремиться по каждому вопросу создавать отдельные документы, т.е. составлять простые письма, т.к. это облегчает работу с ними.

Тексты служебных писем состоят из следующих логических элементов:

- введение
- доказательство
- заключение

Во введении письма обычно дается причина составления письма.

Если письмо составляется во исполнение указания вышестоящего учреждения, то дается ссылка на это указание.

В доказательстве излагается существо вопроса.

В заключении пишутся выводы или предлагаются решения вопросов.

Каждая составная часть письма оформляется отдельным абзацем.

Не все служебные письма составляются строго по этой схеме. Составитель письма должен уметь правильно определить какие из этих элементов должны быть в каждом отдельном случае.



## ***Виды писем***

**Письма - просьбы.** Количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий, организаций, учреждений, практически беспредельно.

Излагая просьбу, необходимо выделить обоснование или заинтересованность в ее исполнении. Простейший и наиболее распространенный вариант письма - просьбы совпадает с формой личного или коллективного заявления.

Письмо - просьба может излагаться:

- от первого лица единственного лица (“прошу”)
- от первого лица множественного лица (“просим”)
- от третьего лица единственного числа (“администрация предприятия просит”)
- от третьего лица множественного числа (“дирекция и профсоюзная организация просят”)

**Сопроводительные письма.** Это письменное сообщение адресату об отправке в его адрес каких - либо документов, прилагаемых к письму.

Особенности:

- небольшой текст, поэтому нет заголовка
- обязательна отметка о приложении

**Договорные письма.** Являются разновидностью сопроводительного письма, подтверждают факт отправки договора.

**Письма - подтверждения.** Этот вид писем направляется для подтверждения получения документов или материалов: писем, прейскурантов, спецификаций, образцов изделий, телеграмм или телефонных сообщений.

Иногда желательно изложить вкратце содержание того, на что ссылаются, чтобы было ясно о чем конкретно идет речь. Ключевым словом таких писем является глагол “подтверждать” и все образованные от него формы.

**Письма - напоминания.** Направляются тогда, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ.

Письмо напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: напоминания о выполнении действий и мерах, которые будут приняты в случае их невыполнения.

**Письма - извещения.** В них что - либо сообщается или утверждается. Обычно такие письма являются ответом на запрос и начинаются со слов “сообщаем”, “доводим до вашего сведения”, “ставим вас в известность”.

**Информационные письма.** Являются разновидностью писем - извещений. Цель такого рода писем - своевременное информирование другого предприятия или заинтересованного лица в сложившейся ситуации.

**Письма - приглашения.** Могут адресоваться конкретным лицам, коллективам, организациям, массовому адресату.

**Циркулярные письма.** Это письменное сообщение с одинаковым содержанием, направленное нескольким адресатам. Например, руководящая организация информирует подведомственные организации по тому или иному вопросу и дает соответствующие распоряжения.

Особенности:

- одинаковый текст
- обобщенный адресат

Циркулярное письмо подписывается руководителем организации, а по вопросам финансово - бухгалтерской деятельности, учета и отчетности - также главным бухгалтером или руководителем финансовой службы.

**Гарантийные письма.** Это письменное сообщение, гарантирующее выполнение содержащихся в нем обязательств. Такие письма подписываются руководителем, бухгалтером и обязательно заверяются печатью.

**Письмо - ответ.** Особенность письма - ответа - в штампе заполняется последняя строка - ссылка на индекс и дату входящего документа.

*Пример оформления письма*

Наименование организации

Адресат

Справочные данные об организации

Дата Индекс

Ссылка на индекс и дату входящего документа

Заголовок к тексту

Текст

Должность руководителя

личная подпись

И.О.Фамилия

### **3. Правила оформления текста документа**

#### **3.1. Требования к тексту документа**

Текст документа по структуре, принятым формулировкам, устойчивым синтаксическим конструкциям непосредственно связан с видом и разновидностью документа.

Вместе с тем можно выделить общие требования к текстам служебных документов:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования,
- объективность и достоверность информации,
- составление, по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для ускорения и облегчения работы с ними,
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как введение, доказательство, заключение,
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций

Составителю документа нетрудно построить стилистическую конструкцию - предложение или несколько предложений, если он будет располагать набором готовых, проверенных многолетней практикой конструкций или фраз или словосочетаний, по аналогии с которыми можно было бы сформулировать свою мысль.

Первая фраза письма не должна повторять того, что будет сказано в тексте письма, она вводит адресата в поставленную проблему.

Рассмотрим примеры:

#### **Модели выражений, объясняющих мотивы**

“В связи с тяжелым положением...”

“В соответствии с протоколом...”

“Согласно Вашей просьбе...”

“Ввиду срочности заказа...”

“В ответ на Вашу просьбу...”

Предлагаемые варианты являются наиболее распространенным началом стандартного делового письма.

### **Просьба**

Просим... ..Вас проверить ход выполнения работ...

Прошу... ..выслать в наш адрес более подробную информацию...

...принять меры...

... сообщить данные...

### **Отправка документов или материальных ценностей**

Направляем... ..подписанный с нашей стороны договор...

Высылаем... ..интересующую Вас документацию...

Посылаем... ..ассортимент выпускаемой продукции...

### **Подтверждение**

Подтверждаем... ..получение договора...

...условия поставки товара...

...получение Вашего заказа и приступаем к его  
выполнению...

### **Напоминание**

Напоминаем, что... ..по договору Вы должны...

...Ваша задолженность по оплате составляет...

Напоминаем Вам, что... ..Срок поставки оборудования истекает...

### **Извещение**

Сообщаем, что... ..к сожалению, мы не можем Вам выслать...

Ставим Вас в известность, что... ..задержка в отгрузке... произошла из - за...

...Ваше предложение принято...

### **Гарантия**

Оплату...

Качество изделий...

Сроки выполнения работ...

Поставку товара... ...гарантируем...

### **Предложение**

Мы можем предложить Вам...

Предлагаем Вам...

Мы можем рекомендовать Вам...

### **Приглашение**

Приглашаем...

Просим принять участие...

### **Отказ и отклонение предложения**

Ваше предложение отклонено по следующим причинам...

### **Заключительные слова**

Просим извинить нас за...

Надеемся, что наша просьба будет исполнена.

## **3.2. Аббревиатура и правила ее использования**

**Аббревиатура** - это сокращения. Сокращение слов в деловой документации объясняется следующими причинами:

- стремлением к экономии места
- высокой частотой употребления отдельных слов и словосочетаний
- стремлением избежать повторения длинных названий (деловые письма не должны превышать двух страниц машинописного текста).

Существуют лексические и графические сокращения. Различие между ними состоит в том, что лексические сокращения являются отдельными словами, у них особое произношение, от них при необходимости могут быть образованы производные слова.

Графические сокращения - это условные, чисто письменные сокращения, не являющиеся словами - аббревиатурами, от них не образуются производные слова.

**Например:** т.е., читается как “то есть”.

Практически при составлении каждого делового письма возникает вопрос, как сократить название той или иной организации. При этом нужно руководствоваться правилом: при адресовании писем какой - либо организации следует приводить название организации в том виде, в каком оно дано в документах этой организации, т.е. под каким названием эта организация зарегистрирована. Сокращать самим название организации равносильно тому, что фамилию какого - либо лица писать в сокращенном виде.

В настоящее время получили официальное признание следующие виды сокращений:

- почтовые сокращения слов, обозначающих населенные пункты (г., обл. )
- телеграфные графические сокращения (тчк, )
- условные обозначения величин и единиц измерения (см, кг, км)
- сокращения, принятые в планово - учетной документации (госбанк, квит.№, накл.№, расч. счет)
- традиционные текстовые сокращения (т.д., др.)
- официальные наименования организаций, сюда же относятся аббревиатуры, являющиеся наименованиями подразделений (финотдел, хозчасть)
- названия материалов (ДВП, ДСП, стройматериалы)
- названия изделий, приборов, машин (коленвал, запчасти)
- названия документов (ГОСТ, техплан, спецзаказ)
- наименования должностей, ученых званий, степеней (проф., канд. экон. наук, зав., зам.)
- особая аббревиатура, являющаяся формой обращения до недавнего времени т. (товарищ), в настоящее время заменяется на г-н (господин).

### **3.3. Некоторые правила аббревиации**

- при введении сокращений необходимо особое внимание уделять тому, чтобы они были единообразны на протяжении всего письма. Не допускается сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно.

- слово “год” после дат сокращают, оставляя одну букву “г.”, а после нескольких дат ставят две буквы “гг.” (точка между ними не нужна). Например, в 1990г., в 1990-1992гг.
- учебный и финансовый году пишут через косую черту, сокращая последний год на две первые цифры и употребляя слово год в этих случаях в единственном числе.

**Например:** в 2014/2015 учебном году.

### **3.4 Служебно-речевой этикет в деловом письме**

Наиболее распространенные формы обращения:

“Уважаемый...”или “Уважаемый!”. Запятая после обращения придает письму будничность характер, знак восклицания, наоборот, указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому вопросу придается особое значение.

Формой соблюдения этикета может служить и употребление вводных слов и оборотов, выражающих отношение адресанта к теме и адресату. Например, “ К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена”.

В современной деловой переписке характерна утрата местоимений “я” и “мы”. Вместо “Я прошу...” пишут “Прошу...”, вместо “Мы рекомендуем...” - “Рекомендуем...”.

Основное требование, предъявляемое к официальному письму - объективность содержания, что обуславливает, как правило, нейтральность тона изложения.

В официальных письмах не рекомендуется иронизировать, недопустима грубость, вульгарные выражения. Не следует впадать и в другую крайность - использовать вычурные обороты с выражением чрезмерной вежливости. Неуместны в деловых письмах обороты типа “Не откажите в любезности...”



## **4. Организация работы с документами**

**Документооборот** - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия информацией.

Различают три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые на предприятии и используемые работниками предприятия в управленческом процессе (внутренние).

### **4.1. Обработка поступающих документов**

Документы, поступающие на предприятие проходят:

1. первичную обработку
2. предварительное рассмотрение
3. регистрацию
4. рассмотрение руководством
5. передачу на исполнение

1. **Первичная обработка.** Сотрудники службы документационного обеспечения управления - ДООУ (канцелярия, общий отдел, секретариат) должны принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

Конверты от поступающих документах оставляют в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой "Лично".

2.Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДООУ с целью распределения поступивших документов на:

- направляемые на рассмотрение руководителю предприятия
- направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям

### 3.Регистрация документов

Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрации подлежат все документы. Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние - в день подписания или утверждения.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам документов, каждая из которых регистрируется отдельно. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы в пределах календарного года.

В качестве регистрационных форм используют регистрационные журналы.

Установлен следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

- автор (корреспондент)
- название документа
- дата документа
- индекс документа
- дата поступления документа (для входящих документов)
- индекс поступления документа (для входящих документов)
- заголовок документа или его краткое содержание
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата)
- срок исполнения

- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса, дата фактического исполнения и индекс документа- ответа)
- номер дела

#### **4.2. Контроль исполнения документов**

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя
- проверку и регулирование хода исполнения
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя

Основная цель организации контроля исполнения - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контроль осуществляют руководители, служба ДОУ и ответственные исполнители.

## **5. Оформление текста с помощью текстового процессора Microsoft Word (MW)**

Новые технологии в области компьютерной техники и средств связи порождают новые способы создания документированной информации. В настоящее время работа с текстовыми документами производится с помощью персонального компьютера. Самым популярным программным средством для создания текстовых документов является текстовый процессор Microsoft Word (MW), который позволяет вводить, редактировать и форматировать текст, математические выражения, вставлять рисунки, таблицы и диаграммы, формировать списки, гиперссылки, макросы, автоматически нумеровать страницы, главы, параграфы, рисунки, создавать оглавления и указатели и обновлять их, осуществлять функцию слияния, автоматически исправлять грамматические и орфографические ошибки, а также делать многое другое.

Windows представляет собой высокопроизводительную, многозадачную операционную систему с графическим интерфейсом. Многозадачность предполагает возможность работать с несколькими программами одновременно. Графический интерфейс позволяет вводить команды в компьютер с помощью пиктограмм (значков с изображением соответствующих операций).

Windows - среда, которая обеспечивает эффективный обмен текстовой, графической, звуковой и видео- информацией между отдельными программами.

Пользовательский интерфейс системы стал проще и понятнее. На рабочем столе операционной системы Windows можно выделить следующие элементы:

- 1- ярлыки приложений Windows;
- 2- панель задач, на которой отражаются названия всех приложений, открытых в процессе сеанса работы. Кроме того, на этой же панели находится кнопка «Пуск», с помощью которой вызывается основное меню для запуска различных приложений Windows.
- 3- окно приложения «Мой компьютер».

Одним из приложений Windows является приложение Microsoft Office.

Microsoft Office – пакет программ, работающих вместе и имеющих общий принцип использования. Приложения похожи между собой по внешнему виду (меню, панели инструментов) и по технике работы с ними. Microsoft Office помогает пользователям легко обмениваться данными, документами и графическими объектами между приложениями.

В стандартный вариант Microsoft Office входят следующие приложения:

- текстовый редактор Microsoft Word for Windows;
- электронная таблица Microsoft Excel;
- программа подготовки презентаций Microsoft Powerpoint;
- программа, предназначенная для работы с реляционными базами данных Microsoft Access.

Цель Microsoft Office – дать пользователю следующие преимущества:

- общий интерфейс (стандартные операции с меню, идентичные панели инструментов и диалоговые окна), это облегчает освоение всех приложений Microsoft Office;
- совместное использование ресурсов приложений;
- единый язык автоматизации общих задач;
- окно редактора Word, на котором можно выделить следующие основные элементы:

1 – **строка заголовка**, которая содержит название программы и документа, кнопки «развернуть-свернуть», «скрыть», «завершить работу»;

2 – **строка меню**, содержащая альтернативы, выбор каждой из которых влечет вызов подчиненного ей меню;

3 – **стандартная панель инструментов**; содержит кнопки для выполнения операций создания, открытия, сохранения документа, отмены и восстановления действий, операций с буфером обмена (вырезать, копировать, вставить из буфера);

- 4 – *панель форматирования*, состоящая из кнопок, формирующих стиль документа (установка шрифтов, выравнивание текста, создание списков);
- 5 – *горизонтальная и вертикальная линейки*, позволяющие с помощью маркеров, находящихся на них устанавливать различные отступы и размеры объектов, встроенных в документ;
- 6 – *область текста*, представляющая собой «чистый лист», на котором размещается документ;
- 7 – *указатель мыши*;
- 8 – *полосы прокрутки*, используемые для движения по документу вверх-вниз и вправо-влево;
- 9- *строка статуса*, в которой фигурирует информация о документе

## **6. Подготовка презентаций с помощью приложения Microsoft Office – PowerPoint**

Подготовка электронной презентации – очень важный и ответственный процесс, отнимающий много времени, требующий применения разнообразных инструментов. Наиболее эффективным и универсальным средством для подготовки презентаций является приложение Microsoft Office – PowerPoint. Оно позволяет создать качественную презентацию с использованием графической информации, слайдов, звука, видеоклипов, эффектов анимации и т.д.

### **Что такое презентация**

Презентация, это набор слайдов с текстовой, графической, аудио и видео информацией.

Абсолютно естественно, что выступление с листа не может так заинтересовать и дать волю воображению как иллюстрированная демонстрация. Поэтому многие люди стараются создать красивую презентацию считая, что для этого достаточно наполнить ее картинками, текстом и анимацией.

### **В чем же заключается красота презентации?**

- Наличие различных иллюстраций и диаграмм.

- Структурированная информация.
- Привлекательное оформление - фон, шрифты, цвета.

### **Требования к презентации**

- Цветовая гамма – не стоит использовать слишком яркие цвета. Они быстро утомляют зрение.
- Смотреть на неоновый экран, согласитесь, не очень приятно. Достаточно трех цветов для начала.
- Цвет текста лучше всего оставить черным, а цвет фона, на котором расположен текст – белым.
- Но допустимо использовать в качестве фона бледные оттенки.
- Презентация должна быть информативна, но не перегружена текстом.
- Презентация создается, чтобы помочь докладчику, а не чтобы его заменить.
- Допустимы краткие пояснения, сделанные легко читаемым шрифтом: два - три предложения на слайд.
- Желательно не использовать в презентации больше трех шрифтов - сюда относятся шрифты с засечками и без них, шрифты разного размера, и цвета.
- Размер шрифта необходимо подобрать так, чтобы текст смогли прочитать все слушатели.