

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист
(базовая подготовка)

ПРИНЯТО:

Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла колледжа

Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии


(подпись)

Э.В. Чупина
(Ф.И.О.)

Разработчик:

преподаватель ГЭК НовГУ


(подпись) Иванова С.В.
«31» августа 2020 г. (Ф.И.О.)

Содержание

1 Пояснительная записка.....	4
2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
3 Содержание практических занятий.....	9
Практическая работа № 1.....	9
Практическая работа № 2.....	10
Практическая работа № 3.....	12
Практическая работа № 4.....	14
Практическая работа № 5.....	16
Практическая работа № 6.....	19
Практическая работа № 7.....	22
Практическая работа № 8.....	25
4 Информационное обеспечение обучения.....	27
5 Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям.....	30

1 Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с:

- 1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,
- 2 Рабочей программой учебной дисциплины;
- 3 Локальными актами НовГУ.

Методические рекомендации включают 8 практических занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины в объёме 26 часов.

В результате выполнения практических заданий обучающийся **должен уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате выполнения практических заданий обучающийся **должен знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Критериями оценки являются объем выполненных заданий, правильность и аккуратность их выполнения, самостоятельность в выполнении заданий.

Критерии оценки самостоятельных письменных работ.

«Отлично»- задание законспектировано, выполнено без ошибок, в рамках заданного времени,

- правильно и аккуратно оформлено,
- имеются данные (схема документов), ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Хорошо»- задание законспектировано выполнено без ошибок, в рамках заданного времени,

- правильно и аккуратно оформлено,
- имеются данные (схема документов), не все ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Удовлетворительно»- задание выполнено с ошибками, в рамках заданного времени,

- не все правильно и аккуратно оформлено,
- имеются данные (схема документов), не все ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Неудовлетворительно» - задание выполнено с ошибками,

- небрежность в оформлении,
- не даны ответы на теоретические вопросы, не составлена (схема документов)

Критерии оценки изучения источников

Оценка **«отлично»** - информация отражена в полном объеме, сделаны выводы, работа сдана в указанные сроки, оформлена эстетично;

Оценка *«хорошо»* - изготовлена с небольшими неточностями, без подробностей, сделаны выводы, работа сдана в указанные сроки либо с задержкой не более 1 недели, оформлена эстетично;

Оценка *«удовлетворительно»* - выполнено с неточностями, нет выводов, информация взята из одного источника, работа сдана с задержкой более 1 недели, оформлена неэстетично;

Оценка *«неудовлетворительно»* - задание не выполнено

Критерии оценки устных ответов:

Оценка *«отлично»* ставится, если студент:

полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка *«хорошо»* ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочёта в последовательности и оформлении излагаемого.

Оценка *«хорошо»* ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в оформлении излагаемого.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Оценка *«Неудовлетворительно»* ставится, если студент не знает и не понимает основных положений темы, допускает ошибки в терминологии или отказывается отвечать на вопросы справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);

2Тематический план и содержание учебной дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ		8	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов	Содержание учебного материала Значение документационного обеспечения. Основные понятия делопроизводства.	1	1
	Самостоятельная работа № 1. Тема: «Основные понятия ДОУ. Виды документов».	2	
Тема 1.2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала Единая государственная система делопроизводства. Современное состояние и основные направления совершенствования делопроизводства. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	1	2
	Практическое занятие № 1. Тема: «Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов».	2	
	Самостоятельная работа № 2. Тема: «Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов».	2	
Раздел 2. Подготовка и оформление документов		8	
Тема 2.1. Состав реквизитов документа.	Содержание учебного материала Реквизиты документов и их оформление: порядок адресования документов, согласование документов, удостоверение документа, отметки на документах. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2	2,3
	Практическое занятие № 2. Тема: «Состав реквизитов документа».	2	
Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	Содержание учебного материала Бланк документа. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2	2
	Практическое занятие № 3. Тема: «Бланки документов. Общие требования к оформлению документов».	2	
Раздел 3. Составление и оформление организационно-		40	

распорядительной и справочно-информационной документации			
Тема 3.1. Организационные документы	Содержание учебного материала Организационная документация: устав, положение, учредительный договор. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.	2	2
	Практическое занятие № 4. Тема: «Организационные документы»	2	
	Самостоятельная работа № 3. Тема: «Организационные документы».	4	
Тема 3.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание. Виды приказов. Состав реквизитов. Требования к тексту.	2	2,3
	Практическое занятие №5. Тема: «Распорядительные документы».	4	
	Самостоятельная работа № 4. Тема: «Распорядительные документы».	4	
Тема 3.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Требования к составлению и оформлению протоколов. Особенность составления протоколов. Порядок составления и оформления выписки из приказа и протокола. Порядок составления и оформления справочно-информационных документов: актов, докладных и служебных записок, справок. Состав реквизитов и требования к тексту. Объяснительные записки, заявления.	2	2,3
	Практическое занятие № 6. Тема: «Справочно-информационные документы».	6	
	Самостоятельная работа № 5. Тема: «Справочно-информационные документы».	4	
Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку	Содержание учебного материала Виды деловых писем. Правила оформления. Язык и стиль служебных документов. Принцип «линейной» подачи информации. Правила деловой стилистики. Порядок записи цифровой информации. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	2	2,3
	Практическое занятие №7. Тема: «Документы, обеспечивающие деловую переписку».	2	
	Самостоятельная работа № 6.	6	

	Тема: «Документы, обеспечивающие деловую переписку».		
Раздел 4. Организация работы с документами		20	
Тема 4.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала Приём и регистрация документов, исполнение и контроль исполнения документов. Текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 7. Тема: «Приём и обработка поступающей документации. Регистрация документов. Исполнение документов».	4	
Тема 4.2. Работа с делами. Хранение документов	Содержание учебного материала Формирование и оформление дел. Хранение документов.	2	2
	Самостоятельная работа № 8. Тема: «Формирование и оформление дел. Хранение документов».	4	
Тема 4.3. Работа с отдельными видами документов	Содержание учебного материала Особенности работы с отдельными видами документов.	2	1,2
	Практическое занятие № 8. Тема: «Особенности работы с отдельными видами документов».	6	
Всего:		76	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.- **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 Содержание практических занятий

Раздел 1. Общие вопросы документационное обеспечение управления

Тема 1.2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов

Практическая работа №1 (2 часа)

«Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов».

Цель практического занятия - Научиться составлять и оформлять деловые письма, знакомство с документами, составление и оформление деловых писем.

Студент должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- использовать унифицированные формы документов;
- составлять и оформлять деловые письма

знать:

- требования к составлению и оформлению документов;
- формуляр и особенности текста деловых писем;
- виды деловых писем;
- требования к составлению служебных писем;

Содержание заданий:

Задание 1. Сопроводительное письмо

Составить сопроводительное письмо об отправке отчета о работе филиала предприятия в головную фирму с просьбой проверить его до ... (дата). Подписал письмо главный бухгалтер.

Задание 2. Сопроводительное письмо

Составить сопроводительное письмо об отправке проекта договора на поставку продукции с просьбой высказать свои замечания и предложения до ... (дата). Подписал письмо зам. директора по коммерческим вопросам.

Задание 3. Письмо-просьба

Составить письмо-просьбу в адрес института повышения квалификации руководителей и специалистов о возможности выслать в адрес предприятия

"Методические рекомендации по унификации служебных документов". Гарантировать оплату за наличный расчет. Подписали письмо начальник канцелярии и главный бухгалтер.

Задание 4. Письмо-запрос

Составить письмо-запрос о недопоставке продукции, что является нарушением договорных обязательств. Запросить о причинах недопоставки и перспективах выполнения договорных обязательств.

Задание 5. Письмо-ответ

Составить письмо-ответ о причинах недопоставки продукции, указав, что она произошла из-за отсутствия необходимого количества тары на момент отправки и дать обязательства выполнения договора с указанием даты.

Задание 6. Письмо-напоминание

Составить письмо-напоминание в адрес торгового объединения о наличии задолженности по оплате поставок овощей.

Задание 7. Письмо-отказ

Составить письмо-отказ на имя гр. Павлова И.В., причина отказа – отсутствие вакантных мест по требуемой специальности (указать специальность, которую имеет Павлов И.В. и должность, на которую он рассчитывал).

Задание 8. Письмо-приглашение

Составить письмо-приглашение на имя руководителя предприятия с просьбой посетить выставку-продажу техники, выпускаемой заводом.

Задание 9. Рекламное письмо

Составить рекламное письмо о возможности приобретения туристических путевок.

Задание 10. Служебное письмо

Письмом подтвердить согласие с условиями договора о поставке продукции.

Ответить на контрольные вопросы

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОПД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОПД?
13. Что устанавливает основной стандарт на УСОПД?
14. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
15. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
16. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
17. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
18. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
19. Какие реквизиты относятся к постоянным?
20. Какие реквизиты являются обязательными?

Требования к результатам работы: устный ответ, письменная работа

Форма контроля: оценивание устных ответов, защита выполненных заданий

Критерии оценки: см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453970>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467316>

Раздел 2. Подготовка и оформление документов

Тема 2.1. Состав реквизитов документа.

Практическая работа №2 (2 часа)

Состав реквизитов документа

Цель практического занятия: Изучение состава реквизитов документов и схемы их расположения, научиться определять состав реквизитов документов, располагать реквизиты на документах угловым или продольным способом.

Студент должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- использовать унифицированные формы документов;
- составлять и оформлять деловые письма

знать:

- требования к составлению и оформлению документов;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;

Содержание заданий:

Задание 1. Способы расположения реквизитов

Заполнить схему углового расположения реквизитов.

Задание 2. Способы расположения реквизитов

Составить схему продольного расположения реквизитов.

Задание 3. Состав реквизитов

Определить количество и состав реквизитов конкретных документов. (Образцы прилагаются).

Задание 4. Состав реквизитов

Охарактеризовать предложенные документы, используя информацию реквизитов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое реквизит документа?
2. Какой документ устанавливает состав реквизитов и правила их оформления?
3. Сколько реквизитов установлено ГОСТ Р 6.30 - 2003?
4. Какие реквизиты относятся к постоянным?
5. Какие реквизиты относятся к переменным?
6. Какие существуют способы расположения реквизитов?
7. Какими способами могут располагаться отдельные элементы реквизитов?
8. Что такое бланк документа?
9. Перечислите виды бланков.
10. Какие размеры полей для служебных документов установлены ГОСТ Р 7.97 –2016?
11. Как оформляется нумерация страниц в документах?
12. Что такое формуляр документа?

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

Допускается использование форматов А3 и А6.

Вертикальные линии расположены с расстоянием, кратным шагу письма печатающих устройств (так называемый шаг письма равен одному знаку).

Расстояние между горизонтальными линиями кратно шагу строки, которое показывает интервал, обозначаемый следующим образом: 1,0; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0 и др.

К обязательным - относятся следующие реквизиты: наименование организации, т. е. - автора документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись и др.

С помощью такой конструкционной сетки определены максимальное число знаков, которые могут быть напечатаны на одной строке от левого до правого поля, и максимальное число строк при определенном интервале. С учетом этого определены зоны расположения каждого реквизита ОРД, принимая во внимание максимальную величину каждого реквизита в знаках. Кроме того, определен максимальный состав реквизитов - 30, однако они не все присутствуют на любом виде организационно - распорядительного документа. Формуляр определенного вида ОРД, например, приказа, будет отличаться от формуляра служебного письма набором реквизитов. Неизменными будут оставаться место расположения и правила оформления реквизитов, включаемых в формуляр документа, вне зависимости от его вида. Например, реквизит 11 «Дата документа» на любом виде ОРД будет оформляться всегда одинаково на одном и том же месте (в одной и той же зоне) и по единым правилам. А реквизит 09 «Справочные данные об организации» будет оформляться только в служебных письмах, но в отведенной ему зоне и по установленным правилам.

Требования к результатам работы: устный ответ, письменная работа

Форма контроля: оценивание устных ответов, защита выполненных заданий

Критерии оценки: см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453970>

2.Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467316>

Раздел 2. Подготовка и оформление документов

Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов

Практическая работа №3 (2 часа)

Бланки документов. Общие требования к оформлению документов

Цель практического занятия: Изучение правил оформления документов и бланков документов, научиться составлять бланки документов конкретной организации.

Студент должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

- использовать унифицированные формы документов;

- составлять и оформлять деловые письма

знать:

- требования к составлению и оформлению документов;

- основные понятия документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;

Содержание заданий:

1. Выполните задания

Задание 1. Способы расположения реквизитов

Заполнить схему углового расположения реквизитов.

Задание 2. Способы расположения реквизитов

Составить схему продольного расположения реквизитов.

Задание 3. Состав реквизитов

Определить количество и состав реквизитов конкретных документов. (Образцы прилагаются)

Задание 4. Состав реквизитов

Охарактеризовать предложенные документы, используя информацию реквизитов.

2. Ответить на контрольные вопросы

1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?

2. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД?

3. Как не разрешено оформлять реквизит 08 «Наименование организации»?

4. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?

5. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа?

6. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?

7. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

8. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»?

9. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ адресуется в другую страну?

10. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?

11. Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»?

12. Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?

13. Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?

14. В каких случаях текст официального документа можно оформлять только на русском языке?

15. Где располагается реквизит 21 «Отметка о наличии приложения»?

16. Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме?

17. Как оформляется реквизит 22 «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?

18. Какими способами может осуществляться внешнее согласование и как это оформляется?

19. Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»?

20. Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть проставлен оттиск печати?

21. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?

22. Является ли реквизит 27 «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?

23. Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

24. На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части этого реквизита.

25. Где размещается реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» и почему он может проставляться на каждом листе документа?

Задание 6.

Контрольные вопросы:

- 1 Дайте определение бланка документа.
- 2 Перечислите основные виды бланков, применяемых в организации.
- 3 Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
- 4 Перечислите реквизиты, входящие в бланк письма.

Требования к результатам работы: устный ответ, письменная работа

Форма контроля: оценивание устных ответов, защита выполненных заданий

Критерии оценки: см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453970>

2.Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467316>

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.1. Организационные документы.

Практическая работа №4 (4 часа)

Организационные документы

Цель практического занятия: Составление и оформление организационных документов, Умение оформлять организационные документы

Студент должен

уметь:

- использовать унифицированные формы документов;
- определять состав реквизитов конкретных документов;
- характеризовать документы по их реквизитам.

знать:

- порядок расположения и оформления реквизитов;
- общие требования, предъявляемые к оформлению документов;

Содержание заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычислительной техники реквизиты всегда оформляются центрированным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины – флаговым способом.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Бланки должностного лица используются, как правило, для руководителя и его заместителей.

Задание 1. Состав реквизитов

Охарактеризовать предложенные документы, используя информацию реквизитов

Ответить на контрольные вопросы. Часть 1

1. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 - 98?
2. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
3. Что является основой для проектирования бланка документа?
4. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 7.97-2016?
5. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
6. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
7. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
8. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
9. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
10. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка

Контрольные вопросы Часть 2

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»?
11. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

Требования к результатам работы: устный ответ, тестовое задание, письменная работа

Форма контроля: оценивание устных ответов, тестового задания выполненных заданий

Критерии оценки: см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453970>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467316>

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.2 Распорядительные документы

Практическая работа №5 (4 часа) **«Распорядительные документы»**

Цель практического занятия: Составление и оформление распорядительных документов научиться оформлять распорядительные документы.

Студент должен

уметь:

- использовать унифицированные формы документов;
- составлять и оформлять приказа и распоряжение

знать:

- формуляр приказа и распоряжения;
- особенности текста приказа и распоряжения;
- требования к составлению и оформлению документов;

Содержание заданий:

Задание 1. Приказ по основной деятельности

Составить приказ об организации работы кружка «Экономическое образование» на предприятии. В констатирующей части указать, что это необходимо для повышения уровня экономических знаний руководителей и специалистов предприятия. Период работы кружка - один месяц. Руководство работой кружка возложить на главного экономиста предприятия. Поручить заместителю директора по хозяйственной части предоставить и подготовить помещение для работы кружка, главному экономисту разработать план и график работы кружка в течение 10 дней со дня издания приказа и доложить об этом руководителю лично. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по работе с персоналом.

Задание 2. Приказ по основной деятельности

Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии. В констатирующей части указать, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.05.2000 N 118 председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, ГОСТ 6.30-2003 канцелярией предприятия разработаны порядок работы с документами и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить заведующему канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства во все структурные подразделения предприятия, установить контроль за соблюдением требований инструкции, довести инструкцию до сведения сотрудников предприятия с отметкой об ознакомлении с содержанием разработанных документов. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по работе с кадрами.

Задание 3. Распоряжение

Составить распоряжение об изменении режима работы предприятия в связи с праздничными днями: объявить субботу рабочим днем вместо понедельника. Ответственным за исполнение распоряжения назначить заместителя директора по работе с персоналом.

Задание 4. Распоряжение

Составить распоряжение об объявлении выговора мастеру ООО «Стройтех» за неоднократные опоздания на работу в октябре 2008 года. Поручить начальнику цеха довести данное распоряжение до сведения всех работников цеха.

Задание 5. Приказ о приеме на работу

Составить приказ о приеме на работу Семенова Игоря Петровича в отдел капитального строительства инженером. Испытательный срок - три месяца. Оклад - согласно штатному расписанию. Проставить отметку об ознакомлении с содержанием приказа. Основание - заявление Семенова И.П.

Задание 6. Приказ об увольнении

Составить приказ об увольнении кладовщика склада N 5 Петрова Сергея Михайловича за появление на работе в нетрезвом состоянии, согласно Трудовому кодексу РФ. Согласовать с профкомом. Основание - медицинское заключение, докладная заведующего складом, акт об отстранении от работы, объяснительные двух свидетелей. Поставить отметку об ознакомлении сотрудника с содержанием приказа.

Задание 7. Приказ о направлении на курсы

Составить приказ о направлении на курсы повышения квалификации главного экономиста Григорьевой Анны Павловны в г. Москва сроком на один месяц. На время отсутствия Григорьевой А. П. обязанности главного экономиста возложить на экономиста Прокофьева Игоря Андреевича. Проставить отметку об ознакомлении сотрудника содержанием приказа. Основание: график повышения квалификации специалистов.

Задание 8. Приказ о переводе на другую должность

Составить приказ о переводе Игнатьевой Н.М., менеджера коммерческого отдела, на должность начальника отдела продаж в связи с реорганизацией предприятия. Установить оклад 15 000 рублей. Основание – штатное расписание.

Задание 9. Приказ о предоставлении отпуска

Составить приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сроком 28 календарных дней Соколову В.С., юристконсульту предприятия, за период работы с 02.09.2008г. по 06.07.2009г.

Ответить на контрольные вопросы:

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?
7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
8. Какие органы принимают постановление?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
11. Какие бывают виды приказов?
12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
13. Кто имеет право подписи на приказах?
14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов указаний и распоряжений?
15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
16. Дайте определение приказа.
17. Какие существуют виды приказов?
18. Какие реквизиты составляют формуляр приказа?
19. Когда приказ вступает в силу?
20. Как строится текст приказа?

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Работа выполняется в «парах». Используется учебная литература, на экран выводятся примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет.

Преподаватель знакомит с требованиями к документам, разъясняя требования к заданиям. Результаты обсуждаются и сравниваются с теоретическими познаниями.

В определенных управленческих ситуациях возникает необходимость издания совместного распорядительного документа двух или нескольких организаций. Если эти организации имеют право издавать одинаковый вид распорядительного документа, то совместный документ издается в форме этого вида. Если организации издают различные виды распорядительных документов, то совместный распорядительный документ издается в виде совместного решения.

Сфера действия распорядительных документов различна и с этой точки зрения они делятся на правовые акты, действующие: на федеральном уровне - акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти; на уровне субъектов Российской Федерации - краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований; в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти); в пределах отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы.

Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить на три группы:

- 1) акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;
- 2) акты межведомственного характера;
- 3) акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями, предприятиями.

Оформление данных правовых актов регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003, а подготовка их осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и государственной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике¹ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были введены формы первичной учетной документации, в том числе приказов по личному составу:

- форма № Т-1 «Приказ о приеме работника на работу»;
- форма № Т-1 а «Приказ о приеме работников на работу»;
- форма № Т-5 «Приказ о переводе работника на другую работу»;
- форма № Т-5а «Приказ о переводе работников на другую работу»;
- форма № Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику»;
- форма № Т-6а «Приказ о предоставлении отпуска работникам»;
- форма № Т-8 «Приказ о прекращении действия трудового договора с работником»;
- форма № Т-8а «Приказ о прекращении действия трудового договора с работниками»;
- форма № Т-9 «Приказ о направлении работника в командировку»;
- форма № Т-9а «Приказ о направлении работников в командировку»;
- форма № Т-11 «Приказ о поощрении работника»;
- форма № Т-11а «Приказ о поощрении работников».

Указанные унифицированные формы приказов распространяются на организации от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации. Это означает, что если есть определенная форма приказа в УСПУД, то она обязательна к применению. И только в том случае, если нужная форма приказа по личному составу еще не утверждена, можно ее оформлять по требованиям УСОПД.

В соответствии с порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 г. №20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной

документации», в эти формы (кроме форм по учету кассовых операций) организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты.

При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменений (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующими организационно-распорядительными документами организации (приказами, распоряжениями).

Требования к результатам работы: устный ответ, письменная работа

Форма контроля: оценивание устных ответов, защита выполненных заданий

Критерии оценки: см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453970>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467316>

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно - информационной документации.

Тема 3.3 Справочно-информационные документы

Практическая работа №6 (6 часов)

Справочно-информационные документы

Цель практического занятия: Составление и оформление справочно-информационных документов, научиться оформлять протоколы, выписки из приказа и протокола.

Студент должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- составлять полные и краткие протоколы;
- использовать унифицированные формы документов;

знать:

- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- особенности текста протокола;

Содержание заданий:

Задание 1. Полный протокол

Составить полный протокол заседания Совета института. Наименование предприятия - Научно-исследовательский институт. Присутствовали 16 человек. Обсуждались вопросы:

1 Утверждение положения о Научном российско-немецком центре. М.Т.Петров выступил с докладом о том, что проект положения о центре определяет статус центра, его основные задачи и функции в области образования, а также внутренние и внешние взаимосвязи. Сергеев К.С. высказал свое мнение о том, что считает необходимым расширить некоторые разделы положения. Кроме того, Сергеев К.С. задал вопрос докладчику желая, уточнить статус центра. Петров М.Т. ответил, что центр представляет собой структурное общеинститутское подразделение.

2 Назначение директора центра. Докладчик А.М. Кротов предложил руководство центром поручить профессору В.В. Михалеву, который был инициатором расширения сотрудничества с университетами Германии. Громов С.К. его поддержал, отметив, что В.В. Михалев принимал активное участие в процессе заключения Соглашения о сотрудничестве.

Задание 2. Краткий протокол

Составить краткий протокол заседания Совета директоров, где обсуждался вопрос о необходимости открытия филиала предприятия. Присутствовали все (5 человек). Один из членов Совета директоров делал доклад. В обсуждении приняли участие трое. Первый - поддержал докладчика и высказал преимущества, которые получит предприятие в связи с открытием филиала. Второй - высказал сомнения и попросил более убедительных доводов. Третий - уточнил сроки подготовки необходимых документов. В результате обсуждения было принято решение об открытии филиала и подготовки необходимой документации в течение 10 дней со дня заседания.

Задание 3. Выписка из протокола

Составить выписку из протокола (задание 1) о назначении директора Научного российско-немецкого центра.

Задание 4. Контрольные вопросы:

1. Дайте определение протокола.
2. Какие реквизиты составляют формуляр протокола?
3. В чем особенность оформления реквизитов (дата, заголовок, подпись) протокола?
4. Какие виды протоколов существуют?
5. Какие особенности отличают текст протокола?
6. Как оформляется вводная часть протокола?
7. Что такое выписка?
8. Перечислите реквизиты выписки из протокола.
9. Какие особенности отличают текст выписки из протокола?

Задание 5. Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
3. Как строится структура текста служебного письма?
4. Каковы правила оформления телеграммы?
5. В чем особенность оформления телефонограммы?
6. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
7. Как оформляется вводная часть протокола?
8. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
9. Как оформляется внешняя докладная записка?
10. В чем особенность оформления справки личного характера?
11. Каковы стандартные правила оформления заключения?
12. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?
13. Имеет ли сводка унифицированную форму?
14. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
15. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

К данной группе можно отнести такие документы, как: - служебное письмо, - телеграмму, - телекс, - телефонограмму, - документы, обеспечивающие деловую переписку; - протокол; - докладную записку; - справку; - заявление, - предложение, - жалобу; - сводку, - заключение, - отзыв.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.97-2016. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме:

- введение, в котором объясняются причины составления письма;

- основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель письма.

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким.

Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой. Телекс - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи - по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) - аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформление реквизитов - по ГОСТ Р 6.30-2003.

Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бумаги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресат.

Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к которому относятся сообщаемые в докладной записке сведения. Текст состоит из двух частей.

В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй части - выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние – руководитель учреждения.

Образец оформления докладной записки приведен в прил.

Справка должна иметь заголовок. Служебная справка может состоять из нескольких разделов, оформляться в виде таблицы.

Сводка не имеет унифицированной формы, но при ее оформлении придерживаются требований к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 7.97-2016.

Текст сводки, как правило, приводится в табличной форме. Сводка подписывается составителем, а при ее направлении в другую организацию – руководителем или заместителями руководителя.

Требования к результатам работы: устный ответ, письменная работа

Форма контроля: оценивание устных ответов, защита выполненных заданий

Критерии оценки: см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453970>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467316>

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку

Практическая работа №7 (2 часа)

Документы, обеспечивающие деловую переписку.

Цель практического занятия – научиться оформлять акты, справки, составление и оформление справочно-информационных документов, усвоение норм и правил при обработке поступающей корреспонденции.

Студент должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;

знать:

- требования к составлению и оформлению документов;
- правила оформления справок и актов;

Содержание заданий:

Задание 1. Акт

Составить акт о приеме-передаче персонального компьютера 486 DX -68 инв. № 123 из отдела маркетинга в юридический отдел на срок выполнения работ по контракту N 22/14. ПК признать пригодным к эксплуатации и полностью укомплектованным. Акт составлен в двух экземплярах.

Задание 2. Акт

Составить акт о списании испорченных бланков трудовых книжек. Основание: приказ директора № 17 от 19.05.2006. В составе комиссии председатель - заместитель директора П.С. Лавров, члены комиссии - бухгалтер А.С. Петров, инженер О.С. Ключева, кладовщик В.П. Пашков. В констатирующей части отметить, что с 15.04.2006 по 20.04.2006 на заводе «Стройпромтрест» испорчено в результате наводнения 100 (сто) штук бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, которые 20.05.2006 уничтожены путем сожжения. Акт составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - в дело № 05-1 1, 2-й экземпляр - на склад.

Задание 3. Справка

Составить справку о закупке офисной техники и оборудования на имя директора ОАО «Дека». В тексте указать, что в соответствии с планом модернизации офисной техники и оборудования в 3-ем квартале 2008 г. были закуплены компьютер, принтер, компьютерный стол. Общая сумма расходов составила 50000 руб. (пятьдесят тысяч рублей).

Задание 4. Справка

Справкой подтвердить, что бухгалтер АОЗТ "Ария" находится в очередном отпуске (24 дня). Справку адресовать по месту требования.

Ответить на контрольные вопросы

1. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
2. Почему централизация приема и отправки - непременное условие рациональной организации документооборота?
3. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
4. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?
5. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
6. Каким образом осуществляется доставка корреспонденции?
7. Куда должен передаваться документ, если в реквизите 15 «Адресат» указано только наименование организации?
8. Что должна сделать экспедиция, если при вскрытии конверта обнаружилось, что документ поступил без приложений?
9. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?

Задание 6

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение акта.
2. Какие реквизиты составляют формуляр акта?
3. В чем особенность оформления даты и подписи в актах?
4. В чем заключаются особенности текста акта?
5. Дайте определение справки. Какие виды справок существуют?
6. Какие реквизиты составляют формуляр справки?
7. В чем особенность оформления реквизита «Адресат» в справках?

Задание 7

Контрольные вопросы

1. Кто в службе ДОУ осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов?
2. Какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим предварительное рассмотрение документов?
3. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении документов?
4. Какой процент от общего количества поступивших документов обычно поступает на рассмотрение руководителя?
5. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
6. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
7. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?

8. Куда передаются документы после их рассмотрения?
9. Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?
10. Кто является ответственным за исполнение, если в резолюции указано несколько исполнителей?

Задание 8

Контрольные вопросы

1. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
2. Какие документы не подлежат регистрации?
3. Какие формы регистрации документов существуют?
4. В чем состоит основной принцип регистрации?
5. Чем характеризуется смешанная система регистрации?
6. Как формируется состав регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов?
7. Как регистрируются ответные документы?
8. Можно ли к регистрационным номерам добавлять буквенные обозначения?
9. Как формируется регистрационный номер совместного документа?
10. Где проставляются регистрационные номера на входящих документах?
11. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?
12. Чем отличаются друг от друга разные формы регистрации и в чем их преимущества?
13. Какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим регистрацию?
14. Какие классификаторы используются при введении данных в ИПС организации?

Задание 9

Контрольные вопросы

1. Кто осуществляет отправку документов в организациях?
2. Что необходимо проверить при отправке документа?
3. С какой целью осуществляется сортировка документов при отправке?
4. Какими способами можно осуществлять адресование документов?
5. Какие средства используются при отправке документов в экспедиции?
6. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?
7. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте.
8. Назовите известные вам системы электронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Работа выполняется в «парах». Используется учебная литература, на экран выводятся примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет. Преподаватель знакомит с требованиями к документам, разъясняя требования к заданиям. Результаты обсуждаются и сравниваются с теоретическими познаниями.

При обработке поступающей корреспонденции учитываются следующие условия:

1. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается по назначению или отправителю. При обнаружении повреждения упаковки составляется акт об обнаруженных повреждениях.
2. На невскрываемой корреспонденции проставляется отметка о получении на упаковке, после чего она передается на сортировку.

Остальная корреспонденция (даже если в ее адресате могут быть указаны конкретные сотрудники с указанием их должностей) подлежит вскрытию. При больших объемах документооборота при вскрытии конвертов используется конвертовскрывающие машины.

3. Конверты сохраняются и скрепляются с документами в следующих случаях: если получена доплатная корреспонденция; если на документах нет обратного адреса, что часто бывает при получении заявлений, жалоб и предложений граждан, которые указывают обратный

адрес только на конверте; если на документах не проставлена дата и ее можно установить только по почтовому штемпелю; если дата документов значительно отличается от дат получения или отправки на почтовых штемпелях; если только по дате почтового штемпеля возможно определить, соблюдены ли сроки отправки документов (документы, отправляемые на конкурсы, иски, заявления) и др.

4. Ошибочно вложенные документы передаются по назначению или возвращаются адресату. При всех обнаруженных недостатках составляется акт с их перечислением, который подшивается (скрепляется) с документом. Никакие обнаруженные недостатки не должны замедлять ход движения документа, а экспедиция не должна принимать самостоятельного решения о том, что делать с таким документом. Такие документы передаются для утверждения акта об обнаруженных недостатках на рассмотрение и принятие решения руководству службы ДОУ.

5. Необходимо отметить, что проставление отметки о получении в экспедиции не означает регистрацию полученных документов. Эти данные необходимы прежде всего для учета объема документооборота и фиксации факта получения.

6. Документы, присланные из разных организаций в адрес какого-либо структурного подразделения, концентрируются в его ячейке. Если в адресате документа нет указания структурного подразделения, а есть только наименование организации, это означает, что он будет передан в службу ДОУ, как и документы, адресованные руководителю и его заместителям.

7. Документы передаются под расписку в журнале, где экспедиция заносит данные о количестве передаваемых документов с указанием их собственных регистрационных номеров и авторов.

Требования к результатам работы: устный ответ, тестовое задание, письменная работа

Форма контроля: оценивание устных ответов, тестового задания выполненных заданий

Критерии оценки: см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453970>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467316>

Раздел 4. Организация работы с документами

Тема 4.3. Работа с отдельными видами документов

Практическая работа №8 (6 часов)

Особенности работы с отдельными видами документов

Цель практического занятия: составление и оформление справочно-информационных документов, научиться оформлять докладные и объяснительные записки, заявления

Студент должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;

знать:

- требования к составлению и оформлению документов;
- правила оформления справок и актов;

Содержание заданий:

Задание 1. Докладная записка

Составить докладную записку на имя директора ОАО «Мир» Горева С.И. об установлении компьютерной программы «Консультант» от имени юриста Кузьмина И.Н., так как это облегчит поиск необходимых законодательных актов в кратчайшие сроки.

Задание 2. Докладная записка

Составить докладную записку на имя заместителя директора по хозяйственной части ООО «Приор» о состоянии компьютерной техники в организации. Составил докладную записку программист Смирнов И.Д.

Задание 3. Объяснительная записка

Напишите объяснительную записку на имя директора Колледжа экономики и права по поводу пропуска занятий.

Задание 4. Объяснительная записка

Напишите объяснительную записку на имя коменданта общежития о нарушении правил проживания, выразившемся в систематических опозданиях в вечернее время.

Задание 5. Заявление

Напишите заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. В тексте заявления укажите причину предоставления отпуска, на сколько календарных дней предоставить отпуск, с какого и по какой день включительно

Задание 6. Заявление

Напишите заявление о расторжении трудового договора, в тексте которого укажите причину и дату увольнения. В заявление включите просьбу о выдаче документов, связанных с работой в данной организации (копии приказов, справки и прочие).

Задание 7. Контрольные вопросы:

1. Какие виды деловых писем требуют ответа?
2. Какие виды деловых писем не требуют ответа?
3. Какие реквизиты составляют формуляр делового письма?
4. В чем заключается особенность оформления отдельных реквизитов деловых писем?
5. Какие требования к тексту деловых писем необходимо учитывать при их составлении?

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5.

Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме:

- введение, в котором объясняются причины составления письма;
- основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель письма.

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким.

Требования к результатам работы: устный ответ, тестовое задание, письменная работа

Форма контроля: оценивание устных ответов, тестового задания выполненных заданий

Критерии оценки: см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453970>

2.Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467316>

4 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453970>

2.Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467316>

Дополнительные источники:

1.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452443>

2.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451242>

3.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450804>

4.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450549>

Периодические издания:

- 1.Журнал «Делопроизводство»
- 2.Журнал «Секретарское дело»

Интернет – ресурсы:

1. www.gov.ru
2. www.mesi.ru
3. www.infoqks.ru
4. www.infra-m.ru
5. www.computerra.ru
6. www.sokol.sp.ru
7. www.kadrovik.ru
8. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
9. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnct=page&p=70539053>
10. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>
11. <http://21vek.renet.ru/arhiv/2000/11-2000/20-11-2000/st18-20-11.2000.htm>
12. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы.

5 Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений