

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

Старорусский политехнический колледж (филиал)

Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация юрист**

Старая Русса

2021 г.

Рассмотрены и утверждены
Методическим советом колледжа
(протокол № 2 от 06.09.2021 г)

Разработчик:

Кононенко Маргарита Николаевна, Старорусский политехнический колледж
(филиал) НовГУ, юрисконсульт, преподаватель юридических дисциплин первой
квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Перечень формируемых компетенций	5
Тематический план.....	7
Содержание практических занятий.....	13
Практическое занятие № 1.....	13
Практическое занятие № 2.....	18
Практическое занятие № 3.....	20
Практическое занятие № 4.....	25
Практическое занятие № 5.....	29
Практическое занятие № 6.....	34
Практическое занятие № 7.....	36
Информационное обеспечение обучения.....	39
Лист регистрации изменений.....	42

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по практическим занятиям, являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине Основы экологического права составлены в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- Рабочей программой учебной дисциплины;
- Аннотацией основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки;
- Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации включают 7 практических занятия, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины в объёме 32 аудиторных часов.

Изучение курса Документационное обеспечение управления и проведение практических занятий по данной дисциплине имеет целью формирование знаний в области документационного обеспечения управления и выработку умений применения полученных знаний в профессиональной деятельности. В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

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;

Знать:

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

Практические занятия проходят в форме обсуждения теоретических вопросов, заслушивания докладов и событий, проведения дискуссий и решения ситуационных задач.

Учитывая, что программа курса предполагает самостоятельную работу студентов, на практических занятиях проверяются конспекты, доклады, сообщения, оформленные документы, подготовленные студентами во внеаудиторное время.

Настоящее пособие содержит темы и планы практических занятий, методические рекомендации, список рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации не содержат подробного изложения курса, поэтому при подготовке к практическим занятиям необходимо изучить материалы лекций и учебников, нормативно-правовые акты. Целесообразно использовать также юридические журналы.

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Тематический 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) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ВВЕДЕНИЕ	Основные этапы развития информационных и документационных технологий. Нормативно-методическая база делопроизводства. Связь ДОУ с другими дисциплинами.	1	
РАЗДЕЛ 1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ		12	
Тема 1.1 Документ и информация.	Содержание учебного материала Понятие Документ. Современные виды носителей информации. Правила составления и обращения с документами. Свойства документа и способы документирования. Основные функции документа. Виды документов и их классификация.	1	
Тема 1.2 Системы документации. Реквизиты документов и их оформление. Формуляры-образцы и бланки документов	Содержание учебного материала Цели унификации документов. Системы документации. Общие требования к унификации документов. ГСДОУ, УСД. Определение Стандарт, виды применяемых стандартов. УСОРД. Понятие Реквизит документа. Правила составления и оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец как основа для построения документа. Конструкционная сетка. Требования к изготовлению документов. Понятие «бланк документа». Виды бланков. Требования к оформлению бланков.	2	2

	Практическое занятие	6	
	Расположить основные реквизиты и составить бланк письма организации		
	Самостоятельная работа	2	
	Составить и оформить схему расположения реквизитов на бланке организации.		
Тема 1.3 Придание документам юридической силы. Копии документов	Содержание учебного материала	1	2
	Юридическая сила – свойство официального документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Определение подлинника и дубликата документа. Определение копии документа. Придание копии документа юридической силы.		
РАЗДЕЛ 2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРД		14	
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	1	2
	Особенности оформления организационных документов. Устав. Положение. Должностная инструкция.		
	Самостоятельная работа	2	
	Оформить основные реквизиты и составить схему структуры текста устава организации.		
	Практическое занятие	4	
	Оформить основные реквизиты и разработать положение об организации.		
Тема 2.2 Распорядительные документы учреждений, организаций (предприятий)	Содержание учебного материала	1	2
	Виды распорядительных документов. Понятие Постановление, Решение, Распоряжение, Указание, Приказ. Виды приказов. Правила оформления и составления приказов. Особенности оформления приказов по личному составу.		
	Практическое занятие	4	

	Оформить основные реквизиты и составить приказ по основной деятельности предприятия.	2	
	Самостоятельная работа		
	Оформить основные реквизиты и составить приказ по личному составу		
РАЗДЕЛ 3 ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ		20	
Тема 3.1 Протоколы. Акты.	Содержание учебного материала	1	2
	Определение понятия протокол. Подготовительный этап. Повестка дня. Краткий и полный протокол. Требования к составлению и оформлению протокола. Особенности текста. Акт как документ, подтверждающий установленный факт, событие, действие. Порядок составления. Разновидности акта. Схема оформления.		
	Практическое занятие	6	
	– Составить формуляр-образец протокола. – Составить полный протокол. – Оформить основные реквизиты и составить акт ревизии кассы.		
	Самостоятельная работа	4	
	– Оформить основные реквизиты и составить краткий протокол. – Оформить основные реквизиты и составить акт приема-передачи		
Тема 3.2 Служебная корреспонденция	Содержание учебного материала	1	2
	Понятие Докладная записка. Цель докладной записки. Текст докладной записки. Составление и оформление докладной записки. Понятие «объяснительная записка». Текст объяснительной записки. Составление и оформление объяснительной записки. Служебное письмо. Правила		

	оформления писем. Структура текста служебного письма. Виды служебных писем. Понятие «телеграмма». Правила оформления.		
	Практическое занятие	6	
	- Оформить основные реквизиты и составить докладную записку; - Оформить основные реквизиты и составить объяснительную записку и заявление; - Оформить основные реквизиты и составить гарантийное письмо, рекламное письмо.		
	Самостоятельная работа Составить и оформить телеграмму.	2	
РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		17	
Тема 4.1 Служба документационного обеспечения управления. Ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала Служба ДОУ. Правовые акты, регламентирующие работу СДОУ. Структура текста положения о службе ДОУ. Основные задачи и функции СДОУ. Типовые структуры службы ДОУ. Должностной состав.	1	2
	Самостоятельная работа Разработать должностную инструкцию секретаря руководителя организации (предприятия)	2	
Тема 4.2 Типовая технология организации документооборота. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	1	2
	Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура и основные этапы. Документопотоки. Регистрация документов и ее основная цель.		

	Цели и задачи оперативного хранения документов. Понятие Дело, Формирование дел, Номенклатура дел. Понятие Архив. Состав мероприятий при подготовке дел к передаче в архив. Условия хранения в архиве организации.		
	Практическое занятие - Оформить регистрацию документов в журнале регистрации входящей документации; - Оформить регистрацию документов в журнале регистрации исходящей документации.	4	
	Самостоятельная работа - Подготовить сообщение об Архивном фонде РФ; - Оформить основные реквизиты номенклатуры дел организации и основные разделы текста.	3	
	Содержание учебного материала Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Разновидности обращений граждан и технология работы с ними. Сроки исполнения обращений граждан. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб. Организация личного приема посетителей.	1	2
Тема 4.3 Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	Практическое занятие Составить итоговую справку о рассмотрении письма.	2	
	Самостоятельная работа Составить регистрационную карточку устного обращения граждан. Аннотационный лист к обращению.	2	
Тема 4.4	Содержание учебного материала	1	

Конфиденциальное делопроизводство	Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Виды грифов ограничения доступа к документам. Конфиденциальная информация. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Ответственность работников за разглашение служебной информации ограниченного распространения.		3
Всего:		64	

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

РАЗДЕЛ 1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Тема 1.2 Системы документации. Реквизиты документов и их оформление.

Формуляры-образцы и бланки документов

Практическое занятие № 1.

Расположить основные реквизиты и составить бланк письма организации (6 ч.)

Цель:

Формирование умений использовать нормативные документы и специальную литературу, самостоятельности мышления, способностей к логичному, точному выражению своих мыслей, саморазвитию. Закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях. Контроль знаний студентами темы.

Студент должен

Знать:

- Цели унификации документов. Системы документации. Общие требования к унификации документов. ГСДОУ, УСД;
- Определение Стандарт, виды применяемых стандартов;
- УСОРД. Понятие Реквизит документа. Правила составления и оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003;
- Формуляр-образец как основа для построения документа. Конструкционная сетка. Требования к изготовлению документов;
- Понятие «бланк документа». Виды бланков. Требования к оформлению бланков.

Уметь:

- располагать основные реквизиты документов;
- составлять бланки документов.

Содержание:

Согласно ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов» расположите основные реквизиты и составьте бланк письма организации с угловым расположением реквизитов по одному из вариантов.

Вариант 1

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 15 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 В.П. Кирова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Вариант 2

Председатель правления акционерного коммерческого банка «РосБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Вариант 3

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А.

Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 4

Старорусский политехнический колледж (филиал) ГОУ ВПО «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (175200 город Старая Русса, Новгородской области, ул. Карла Маркса, д.4, тел./факс: (81652) 3-52-93) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие.

Письмо было составлено исполнителем Морозовой и подписано директором Громовой Н.М. 15 марта текущего года.

Вариант 5

Акционерное общество закрытого типа «ЛУЧ» ИНН/КПП 55566844455/5188991122 (ул. Московская, д. 56, город Малая Вишера, 176260) должно было в соответствии с п. 4 договора от 10.07.2010 № 13/48 «О поставке продукции» поставить Открытое акционерное общество «АСТРА» (Ул. Октябрьская, д.9, город Великий Новгород, 173015, тел./факс: (8162) 90-61-13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 180 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 150 000 рублей и недоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за

недоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «АСТРА» Игнатьева Л.В. обратилась к директору ЗАО «ЛУЧ» Воробьеву П.Ф. с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «АСТРА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недоставке продукции было составлено исполнителем Васиной Т.П. и подписано Игнатьевой 12 августа текущего года.

Вариант 6

Директор ЗАО «Скальт» (город Великий Новгород, ул. Псковская, д.13, 173003, тел./факс 64-15-13, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Потапов В.П. обратился к Главному редактору журнала «Офис» И.М. Кондратьеву с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Скальт» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Гусевой Р.М., подписано директором В.П. Потаповым и главным бухгалтером Антоновой В. А.

Вариант 7

Закрытым акционерным обществом «Восток» (175400, город Валдай, ул. Гагарина, д.17, оф.7) был оформлен заказ № 3 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2010 № 10 и направлен в адрес ОАО «Ультра» (173016, город Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 23, оф.1, тел. 68-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Ультра» не смогло в указанный срок (28.07.2010) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Михайлов Г. Л. направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восток» о переносе сроков исполнения заказа № 3 с 28.07.2010 на 04.08.2010, в котором также отметил что ОАО «Ультра» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.3.2

заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем Петровой А. Л. и подпись заверена печатью организации.

Вариант 8

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, исполнительный директор общества Кочетков А. А. вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Турову Т. К. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300–400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

Рекомендации:

Студенты должны составить бланк письма организации и представить на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде.

Форма контроля: индивидуальная, с выставлением оценки каждому студенту

Критерии оценки:

5 («отлично») – уровень выполнения задания соответствует предъявленным требованиям; отсутствуют ошибки, в наличии не более одного недочёта (два недочёта приравниваются к одной ошибке); логичность и полнота изложения; суждения самостоятельны, отражают своё отношение к предмету обсуждения.

4 («хорошо») – уровень выполнения задания в целом соответствует предъявленным требованиям; наличие 2-3 ошибок при 2-4 недочётах; отдельные неточности в изложении материала.

3 («удовлетворительно») – достаточный, минимальный уровень выполнения задания; не более 4 ошибок или 8 недочётов; отдельные нарушения логики изложения материала; вопросы раскрыты не полностью.

2 («неудовлетворительно») – уровень выполнения задания не соответствует предъявленным требованиям; наличие более 6 ошибок или более 10 недочётов;

нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемых вопросов, отсутствие аргументации либо ошибочность её основных положений.

Литература

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.
3. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Фирма «Консультант+»

РАЗДЕЛ 2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРД

Тема 2.1 Организационно-правовые документы

Практическое занятие № 2.

Оформить основные реквизиты и разработать положение об организации. (4 ч.)

Цель:

Формирование умений использовать нормативные документы и специальную литературу, самостоятельности мышления, способностей к логичному, точному выражению своих мыслей, саморазвитию. Закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях. Контроль знаний студентами темы.

Студент должен

Знать:

- Особенности оформления организационных документов.

Уметь:

- Оформлять организационные документы.

Содержание:

Проанализировать учебный материал, полученный на аудиторных занятиях. На примере Положения Старорусского политехнического колледжа (филиала)

Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого оформить основные реквизиты и разработать положение об организации.

Рекомендации:

Студенты должны изучить особенности оформления организационных документов. Работу выполнить в тетради. 4-5 листов рукописного текста.

Форма контроля: индивидуальная, с выставлением оценки каждому студенту

Критерии оценки:

5 («отлично») – уровень выполнения задания соответствует предъявленным требованиям; отсутствуют ошибки, в наличии не более одного недочёта (два недочёта приравниваются к одной ошибке); логичность и полнота изложения; суждения самостоятельны, отражают своё отношение к предмету обсуждения.

4 («хорошо») – уровень выполнения задания в целом соответствует предъявленным требованиям; наличие 2-3 ошибок при 2-4 недочётах; отдельные неточности в изложении материала.

3 («удовлетворительно») – достаточный, минимальный уровень выполнения задания; не более 4 ошибок или 8 недочётов; отдельные нарушения логики изложения материала; вопросы раскрыты не полностью.

2 («неудовлетворительно») – уровень выполнения задания не соответствует предъявленным требованиям; наличие более 6 ошибок или более 10 недочётов; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемых вопросов, отсутствие аргументации либо ошибочность её основных положений.

Литература

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.
3. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Фирма «Консультант+»

Тема 2.2 Распорядительные документы учреждений, организаций (предприятий)**Практическое занятие № 3.**

Оформить основные реквизиты и составить приказ по основной деятельности предприятия. (4 ч.)

Цель:

Формирование умений использовать нормативные документы и специальную литературу, самостоятельности мышления, способностей к логичному, точному выражению своих мыслей, саморазвитию. Закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях. Контроль знаний студентами темы.

Студент должен

Знать:

- Виды распорядительных документов (постановление, решение, распоряжение, указание, приказ);
- Виды приказов;
- Правила оформления и составления приказов.

Уметь:

- Оформлять распорядительные документы.

Содержание:

Проанализируйте учебный материал, полученный на аудиторных занятиях. Составьте и оформите приказ по основной деятельности предприятия по одному из представленных вариантов. Правильно оформите основные реквизиты.

Вариант 1

На Псковском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗ-ПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2010 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Макаров В.П. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Тимофеевой Е.П. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Ивановой О.А. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Фадеева А.В. и главный бухгалтер Иванова О.А. завизировали проект приказа директора комбината.

Вариант 2

Шилов А. Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В. Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н.

Вариант 3

Директор ООО «Волна» Петров И.Ф. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Сенина А.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Карпова С.Е. и бухгалтер Рекова И.М. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по

состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Никитиной Т.М.

Вариант 4

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Гранит» (г. Псков) Райчев В.П. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Гориной В.В. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Васильеву Е.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Вариант 5

Директор ООО «Планета» Китаев В.П. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозовой М.Н. и секретарю-референту Рюминой Т.М. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия.

Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Рюмину Т.М., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Вариант 6

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 13 Кузин А.Р. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Петров П.П. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками,

составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Администрации города Боровичи от 8 сентября текущего года № 1108 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Боровичи в зимний период».

Вариант 7

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Исаковой Л.В. был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Григорьеву О.И.

Вариант 8

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А. Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

Рекомендации:

Приказ оформить на бланке организации с продольным расположением реквизитов и представить на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде.

Форма контроля: индивидуальная, с выставлением оценки каждому студенту

Критерии оценки:

5 («отлично») – уровень выполнения задания соответствует предъявленным требованиям; отсутствуют ошибки, в наличии не более одного недочёта (два недочёта приравниваются к одной ошибке); логичность и полнота изложения; суждения самостоятельны, отражают своё отношение к предмету обсуждения.

4 («хорошо») – уровень выполнения задания в целом соответствует предъявленным требованиям; наличие 2-3 ошибок при 2-4 недочётах; отдельные неточности в изложении материала.

3 («удовлетворительно») – достаточный, минимальный уровень выполнения задания; не более 4 ошибок или 8 недочётов; отдельные нарушения логики изложения материала; вопросы раскрыты не полностью.

2 («неудовлетворительно») – уровень выполнения задания не соответствует предъявленным требованиям; наличие более 6 ошибок или более 10 недочётов; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемых вопросов, отсутствие аргументации либо ошибочность её основных положений.

Литература

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.
3. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Фирма «Консультант+»

РАЗДЕЛ 3 ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тема 3.1 Протоколы. Акты.

Практическое занятие № 4.

Составить формуляр-образец протокола. Составить полный протокол. Оформить основные реквизиты и составить акт ревизии кассы (6 ч.)

Цель:

Формирование умений использовать нормативные документы и специальную литературу, самостоятельности мышления, способностей к логичному, точному выражению своих мыслей, саморазвитию. Закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях. Контроль знаний студентами темы.

Студент должен

Знать:

- Определение понятия протокол;
- Подготовительный этап оформления протокола;
- Повестка дня;
- Виды протоколов;
- Требования к составлению и оформлению протокола. Особенности текста;
- Акт как документ, подтверждающий установленный факт, событие, действие;
- Порядок составления. Разновидности акта.

Уметь:

- Оформлять основные реквизиты и составлять протоколы и акты.

Содержание:

1. Проанализируйте учебный материал, полученный на аудиторных занятиях. Составьте формуляр-образец протокола. Составьте и оформите полный протокол по одному из представленных вариантов.

Вариант 1

Дирекция ООО «Астра» (Великий Новгород) 12.08.20__ г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Петров С.Т., Степанов П.Д., Воробьев И. М., Антонов П. Л., Шелест В. Г., Трофимов А. А., Стулова М. И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 201__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Петрова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Т.М. Поэтому же вопросу выступил финансовый директор Трофимов А. А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 201__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Степанов М. И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Воробьев, директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.201__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 201__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шелест В.Г. Собрание вел председатель Рогозин О. А.

Вариант 2

ЗАО «Луч» (Псков) 05.03.201__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Потапов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Фролов Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Фролова Ф. Ф., который предложил определить рыночную

стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Фролова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Потапов П. И.. Протокол подготовлен секретарем Петрухин И. П..

Вариант 3

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Мастер» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 201__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Сурикова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 201__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кириллов Е. Н., главный бухгалтер, и Шубина Г. А., бухгалтер. Кириллов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 201__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 201__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.201__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 201__ г. Заседание вела председатель Левина К. М., протоколировал секретарь Хохлов И. В.

Вариант 4

02 декабря 2010 года Совет директоров ОАО «Псковский хлебокомбинат» (г. Псков) провел заседание № 1, на котором присутствовали члены Совета Захаров И. Р.,

Козлов И. П., Кононенко И. Н., Никоненко И. С., Петровский А. В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2010 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И.П.Козлов – доклад прилагается. С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров: Петровский А. В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40%

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;

1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2010;

2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.2010.

Заседание вел Кононенко И. Н. Протокол подготовил секретарь Смирнов В. И.

2. Составьте и оформите акт ревизии кассы. Реквизиты придумайте самостоятельно.

Рекомендации:

Каждый документ оформить на бланке организации с продольным расположением реквизитов и представить на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде.

Форма контроля: индивидуальная, с выставлением оценки каждому студенту

Критерии оценки:

5 («отлично») – уровень выполнения задания соответствует предъявленным требованиям; отсутствуют ошибки, в наличии не более одного недочёта (два недочёта приравниваются к одной ошибке); логичность и полнота изложения; суждения самостоятельны, отражают своё отношение к предмету обсуждения.

4 («хорошо») – уровень выполнения задания в целом соответствует предъявленным требованиям; наличие 2-3 ошибок при 2-4 недочётах; отдельные неточности в изложении материала.

3 («удовлетворительно») – достаточный, минимальный уровень выполнения задания; не более 4 ошибок или 8 недочётов; отдельные нарушения логики изложения материала; вопросы раскрыты не полностью.

2 («неудовлетворительно») – уровень выполнения задания не соответствует предъявленным требованиям; наличие более 6 ошибок или более 10 недочётов; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемых вопросов, отсутствие аргументации либо ошибочность её основных положений.

Литература

3. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.
5. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Фирма «Консультант+»

Тема 3.2 Служебная корреспонденция

Практическое занятие № 5.

1. Оформить основные реквизиты и составить докладную записку.
2. Оформить основные реквизиты и составить объяснительную записку и заявление.
3. Оформить основные реквизиты и составить гарантийное письмо, рекламное письмо.

(6 ч.)

Цель:

Формирование умений использовать нормативные документы и специальную литературу, самостоятельности мышления, способностей к логичному, точному выражению своих мыслей, саморазвитию. Закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях. Контроль знаний студентами темы.

Студент должен

Знать:

- Понятие Докладная записка. Цель докладной записки;
- Текст докладной записки. Составление и оформление докладной записки;
- Понятие «объяснительная записка»;
- Текст объяснительной записки. Составление и оформление объяснительной записки;
- Служебное письмо. Правила оформления писем. Структура текста служебного письма. Виды служебных писем.

Уметь:

- Оформлять основные реквизиты и составлять докладные, объяснительные записки, служебные письма.

Содержание:

1. Проанализируйте учебный материал, полученный на аудиторных занятиях. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Вариант 1

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М. И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксенову Г. С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и

согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М. И. 12 ноября текущего года.

Вариант 2

Курьер ОАО «Сфера» И.Г. Раков регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Гудилова К.В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Серову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к И.Г. Ракову.

Вариант 3

Руководитель отдела новых проектов Степанова В.Д. обратилась к Генеральному директору ООО «Гриф» г-ну В.И. Котову с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Степанова В.Д. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О. В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной

записке Степанова предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4–5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Вариант 4

В Вологодской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Вологодской области Рыжеву П. И. обратился начальник Управления торговли Администрации Вологодской области К. Д. Карасев. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Карасев просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Вариант 5

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Юрис Консалт» Грушин В.А., согласно указаниям Генерального директора Васина П.А. (приказ от 10.07.2010_г. № 57 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе Грушин В.А. поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 2010г. на 2 л. в 1 экз. 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз.. 4. Расчет-обоснование

увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Вариант 6

Менеджер отдела маркетинга ЗАО «Лотос» Иванов В.П. 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором Крупениной М.П. и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

2. Составьте заявление. Реквизиты придумайте самостоятельно.

3. Составьте гарантийное письмо, рекламное письмо. Реквизиты придумайте самостоятельно.

Рекомендации:

Каждый документ оформить на бланке организации с продольным расположением реквизитов и представить на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде.

Форма контроля: индивидуальная, с выставлением оценки каждому студенту

Критерии оценки:

5 («отлично») – уровень выполнения задания соответствует предъявленным требованиям; отсутствуют ошибки, в наличии не более одного недочёта (два недочёта приравниваются к одной ошибке); логичность и полнота изложения; суждения самостоятельны, отражают своё отношение к предмету обсуждения.

4 («хорошо») – уровень выполнения задания в целом соответствует предъявленным требованиям; наличие 2-3 ошибок при 2-4 недочётах; отдельные неточности в изложении материала.

3 («удовлетворительно») – достаточный, минимальный уровень выполнения задания; не более 4 ошибок или 8 недочётов; отдельные нарушения логики изложения материала; вопросы раскрыты не полностью.

2 («неудовлетворительно») – уровень выполнения задания не соответствует предъявленным требованиям; наличие более 6 ошибок или более 10 недочётов; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемых вопросов, отсутствие аргументации либо ошибочность её основных положений.

Литература

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.
3. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Фирма «Консультант+»

РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 4.2 Типовая технология организации документооборота. Систематизация и хранение документов

Практическое занятие № 6.

Оформить регистрацию документов в журнале регистрации входящей и исходящей документации. (4 ч.)

Цель:

Формирование умений использовать нормативные документы и специальную литературу, самостоятельности мышления, способностей к логичному, точному выражению своих мыслей, саморазвитию. Закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях. Контроль знаний студентами темы.

Студент должен

Знать:

- Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура и основные этапы;
- Регистрация документов и ее основная цель;

- Цели и задачи оперативного хранения документов.

Уметь:

- Оформлять регистрацию документов в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

Содержание:

Проанализируйте учебный материал, полученный на аудиторных занятиях. Составьте журналы и оформите регистрацию входящих и исходящих документов.

Рекомендации:

Каждый журнал оформить и представить на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде.

Форма контроля: индивидуальная, с выставлением оценки каждому студенту

Критерии оценки:

5 («отлично») – уровень выполнения задания соответствует предъявленным требованиям; отсутствуют ошибки, в наличии не более одного недочёта (два недочёта приравниваются к одной ошибке); логичность и полнота изложения; суждения самостоятельны, отражают своё отношение к предмету обсуждения.

4 («хорошо») – уровень выполнения задания в целом соответствует предъявленным требованиям; наличие 2-3 ошибок при 2-4 недочётах; отдельные неточности в изложении материала.

3 («удовлетворительно») – достаточный, минимальный уровень выполнения задания; не более 4 ошибок или 8 недочётов; отдельные нарушения логики изложения материала; вопросы раскрыты не полностью.

2 («неудовлетворительно») – уровень выполнения задания не соответствует предъявленным требованиям; наличие более 6 ошибок или более 10 недочётов; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемых вопросов, отсутствие аргументации либо ошибочность её основных положений.

Литература

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для

- сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.
3. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Фирма «Консультант+»

Тема 4.3 Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан

Практическое занятие № 7.

Составить итоговую справку о рассмотрении письма (2 ч.)

Цель:

Формирование умений использовать нормативные документы и специальную литературу, самостоятельности мышления, способностей к логичному, точному выражению своих мыслей, саморазвитию. Закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях. Контроль знаний студентами темы.

Студент должен

Знать:

- Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан;
- Разновидности обращений граждан и технология работы с ними;
- Сроки исполнения обращений граждан;
- Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб;
- Организация личного приема посетителей.

Уметь:

- Оформлять работу с письмами, заявлениями и жалобами граждан.

Содержание:

Проанализируйте учебный материал, полученный на аудиторных занятиях. Составьте итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите самостоятельно).

Рекомендации:

Итоговую справку о рассмотрении письма оформить и представить на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде.

Форма контроля: индивидуальная, с выставлением оценки каждому студенту

Критерии оценки:

5 («отлично») – уровень выполнения задания соответствует предъявленным требованиям; отсутствуют ошибки, в наличии не более одного недочёта (два недочёта приравниваются к одной ошибке); логичность и полнота изложения; суждения самостоятельны, отражают своё отношение к предмету обсуждения.

4 («хорошо») – уровень выполнения задания в целом соответствует предъявленным требованиям; наличие 2-3 ошибок при 2-4 недочётах; отдельные неточности в изложении материала.

3 («удовлетворительно») – достаточный, минимальный уровень выполнения задания; не более 4 ошибок или 8 недочётов; отдельные нарушения логики изложения материала; вопросы раскрыты не полностью.

2 («неудовлетворительно») – уровень выполнения задания не соответствует предъявленным требованиям; наличие более 6 ошибок или более 10 недочётов; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемых вопросов, отсутствие аргументации либо ошибочность её основных положений.

Литература

4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.

6. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Фирма «Консультант+»

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Библиографический список

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 № 1-ФЗ (в ред. от 30.12.2004) и часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 30.12.2004).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»).
4. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. федеральных конституционных законов от 09.07.2002 № 2-ФКЗ, от 30.06.2003 № 1-ФКЗ).
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. федеральных законов от 24.07.1998 № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ).
6. Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (в ред. от 24.12.2002 № 176-ФЗ).
7. Федеральный закон от 01 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
11. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.
12. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».
13. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
14. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. № 1 от 25.12.2002 № 505-ст).
15. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
16. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод, рекомендации по внедрению ГОСТ 6.30-2003. Росархив; ВНИИДАД. — М., 2003.
17. ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003.
18. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации труда и его оплаты. — Госкомстат РФ, НИПИСтатин-форм. М., 2004.
19. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М.: Росархив ВНИИДАД, 2000 (утв. Руководителем федеральной службы России 6 октября 2000 г.).
20. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и

организациях //Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР, 1982, №2.

Основные источники:

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456с.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008/. – 367 с.
3. Организация работы с документами: Учеб. /Под ред. В.А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592с.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002. – 256с.
5. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учеб. для студ. сред. проф. образования, обучающихся по юрид. спец. – М.: Мастерство, 2002. – 208с.

Интернет ресурсы:

[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Фирма «Консультант+»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъяттого				