

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

Старорусский политехнический колледж (филиал)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
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 высшей квалификационной категории

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Перечень формируемых компетенций.....	5
Тематический план.....	8
Содержание самостоятельной работы.....	15
Информационное обеспечение обучения.....	26
Лист регистрации изменений.....	30

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы, 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;
- Примерной программой учебной дисциплины;
- Положением о планировании и организации самостоятельной работы студентов колледжей МПК НовГУ.

Методические рекомендации включают аудиторную и внеаудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины Документационное обеспечение управления в объёме 19 часов.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются – составление конспектов, проработка пройденного материала, подготовка докладов, сообщений.

В результате выполнения самостоятельной работы 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.

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.

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции

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.

В основу организации самостоятельной работы положена работа с нормативно-правовыми актами, учебниками и лекциями. В ходе работы студенты используют следующие приёмы: чтение, анализ, составление конспекта, подготовка сообщений и оформление различных документов.

Сроки выполнения работ определяются преподавателем.

Самостоятельная работа оценивается по 5-балльной системе и оценки заносятся в журнал. Студенту, не выполнившему работу, выставляется неудовлетворительная оценка и устанавливается новый срок выполнения. Если представленная работа оценена неудовлетворительно, студент должен представить новую работу, по этой же теме в сроки, установленные преподавателем.

Критерии оценки:

5 («отлично») – уровень выполнения каждого 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 каждого задания в целом соответствует предъявленным требованиям; вопросы раскрыты полностью, ответы логичны; суждения самостоятельны, отражают своё отношение к

предмету обсуждения; наличие 2-3 ошибок при 2-4 недочётах; отдельные неточности в изложении материала, отсутствует конспект одного из вопросов или упущена суть одного – двух вопросов.

3 («удовлетворительно») – достаточный, минимальный уровень выполнения каждого задания; не более 4 ошибок или 8 недочётов; отдельные нарушения логики изложения материала; вопросы раскрыты не полностью. Отсутствует конспект двух вопросов или упущена суть трёх вопросов.

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.

Контроль выполнения самостоятельной работы оценивается в ходе практических занятий.

Настоящие рекомендации содержат темы и план самостоятельных работ. Задание для самостоятельной работы представлено по разделам и темам рабочей программы дисциплины. Для более успешного усвоения материала в каждом задании содержатся рекомендации по его выполнению и список рекомендуемой литературы.

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. УСОДРД. Понятие Реквизит документа. Правила составления и оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.	2	2

	Формуляр-образец как основа для построения документа. Конструкционная сетка. Требования к изготовлению документов. Понятие «бланк документа». Виды бланков. Требования к оформлению бланков.		
	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	
	Юридическая сила – свойство официального документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Определение подлинника и дубликата документа. Определение копии документа. Придание копии документа юридической силы.		2
РАЗДЕЛ 2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРД		14	
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	1	
	Особенности оформления организационных документов. Устав. Положение. Должностная инструкция.		2
	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.		
	Самостоятельная работа	2	
	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	
	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.		2
	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	2	

	Составить и оформить телеграмму.		
РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		17	
Тема 4.1 Служба документационного обеспечения управления. Ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала	1	
	Служба ДОУ. Правовые акты, регламентирующие работу СДОУ. Структура текста положения о службе ДОУ. Основные задачи и функции СДОУ. Типовые структуры службы ДОУ. Должностной состав.		2
	Самостоятельная работа	2	
	Разработать должностную инструкцию секретаря руководителя организации (предприятия)		
Тема 4.2 Типовая технология организации документооборота. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	1	
	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.		2
	Практическое занятие	4	
	- Оформить регистрацию документов в журнале регистрации входящей документации;		

	- Оформить регистрацию документов в журнале регистрации исходящей документации.		
	Самостоятельная работа	3	
	- Подготовить сообщение об Архивном фонде РФ; -Оформить основные реквизиты номенклатуры дел организации и основные разделы текста.		
Тема 4.3 Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	Содержание учебного материала	1	
	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.		2
	Практическое занятие	2	
	Составить итоговую справку о рассмотрении письма.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составить регистрационную карточку устного обращения граждан. Аннотационный лист к обращению.		
Тема 4.4 Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала	1	
	Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Виды грифов ограничения доступа к документам. Конфиденциальная информация. Порядок работы с документами,		3

	содержащими конфиденциальную информацию. Ответственность работников за разглашение служебной информации ограниченного распространения.		
Всего:		64	

Содержание самостоятельной работы

Раздел 1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Тема 1.2. Системы документации. Реквизиты документов и их оформление. Формуляры-образцы и бланки документов

Самостоятельная работа обучающихся:

(внеаудиторная) - 2 часа

Составить и оформить схему расположения реквизитов на бланке письма организации

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- развитие умений работать с нормативно-правовыми актами и учебной литературой.

Содержание задания:

Проанализировать учебный материал, полученный на аудиторных занятиях по темам: Системы документации; Реквизиты документов и их оформление; Формуляры-образцы и бланки документов. Согласно ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» составьте и оформите бланк письма организации с угловым расположением реквизитов.

Рекомендации студентам:

Бланк письма организации представить на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде.

Список рекомендуемой литературы

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

Самостоятельная работа обучающихся:

(внеаудиторная) - 2 часов

Оформить основные реквизиты и составить схему структуры текста устава организации.

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- развитие умений работать с нормативно-правовыми актами и учебной литературой.

Содержание задания:

Проанализировать учебный материал, полученный на аудиторных занятиях. На примере Устава Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого оформите основные реквизиты и составьте структуру текста документа.

Рекомендации студентам:

Работу выполнить в тетради. 4-5 листов рукописного текста.

Список рекомендуемой литературы

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)

Самостоятельная работа обучающихся:

(внеаудиторная) - 2 часов

Оформить основные реквизиты и составить приказ по личному составу.

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- развитие умений работать с нормативно-правовыми актами и учебной литературой.

Содержание задания:

Составьте и оформите приказ по личному составу для различных управленческих ситуаций (прием на работу, увольнение, командирование, предоставление отпуска работнику). Правильно оформите основные реквизиты.

Рекомендации студентам:

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

Список рекомендуемой литературы

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

Самостоятельная работа обучающихся:

(внеаудиторная) - 4 часа

- Оформить основные реквизиты и составить краткий протокол;
- Оформить основные реквизиты и составить акт приема-передачи

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- развитие умений работать с нормативно-правовыми актами и учебной литературой.

Содержание задания:

Проанализировать учебный материал, полученный на аудиторных занятиях о документировании деятельности коллегиальных органов учреждений и об информационно-справочных документах.

Составьте и оформите краткий протокол и акт приема-передачи для любой управленческой ситуации. Правильно оформите необходимые реквизиты.

Рекомендации студентам:

Краткий протокол оформить на бланке организации и представить на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде.

Акт приема-передачи оформить на бланке организации с угловым расположением реквизитов и представить на бумажном носителе формат А4 и в электронном виде

Список рекомендуемой литературы

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 3.2 Служебная корреспонденция

Самостоятельная работа обучающихся:

(внеаудиторная) - 2 часа

Составить и оформить телеграмму

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- развитие умений работать с нормативно-правовыми актами и учебной литературой.

Содержание задания:

Изучите порядок составления и оформления телеграмм, установленный Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 N 222 (ред. от 31.01.2012) "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи". Правила вступили в силу с 1 мая 2005г. Составьте и оформите телеграмму для любой управленческой ситуации. Правильно оформите необходимые реквизиты.

Рекомендации студентам:

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы;
- отметка о виде (видах) телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (по желанию отправителя).

Телеграмму представить на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде

Список рекомендуемой литературы

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 4.1 Служба документационного обеспечения управления. Ее структура, функции, должностной состав

Самостоятельная работа обучающихся:

(внеаудиторная) - 2 часа

Разработать должностную инструкцию секретаря руководителя организации (предприятия).

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- развитие умений работать с нормативно-правовыми актами и учебной литературой.

Содержание задания:

Разработайте должностную инструкцию секретаря руководителя организации (предприятия). Правильно оформите необходимые реквизиты.

Рекомендации студентам:

Оформите титульный лист должностной инструкции секретаря.

Разработайте текст должностной инструкции, состоящий из разделов:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения.

Работу представить на бумажном носителе, 3-4 листа формата А4.

Список рекомендуемой литературы

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 4.2 Типовая технология организации документооборота.

Систематизация и хранение документов

Самостоятельная работа обучающихся:

(внеаудиторная) - 3 часа

1. Подготовить сообщение об Архивном фонде РФ;

2. Оформить основные реквизиты номенклатуры дел организации и основные разделы текста.

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- развитие умений работать с нормативно-правовыми актами и учебной литературой.

Содержание задания:

Задание №1

Самостоятельно изучите и подберите материал по теме Архивный фонд РФ.

Составьте план устного ответа по данной теме.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- Развитие архивного дела в России.
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность Росархива.
- Система Росархива.
- Структура органов управления архивным делом.

Задание № 2

Оформите основные реквизиты номенклатуры дел организации и основные разделы текста

Рекомендации студентам:

Задание №1

План устного ответа составляется в тетради, 2-3 листа рукописного текста. Устное сообщение по данной теме должно быть рассчитано на 5-7 минут.

Задание № 2

Оформите основные реквизиты номенклатуры дел организации и основные разделы текста по следующему образцу:

Образец оформления номенклатуры дел

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя

Дата

Регистр. номер

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома), номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<i>Наименование структурного подразделения организации</i>				
01-01	<i>Указывается заголовок дела</i>		<i>Указывается срок хранения</i>	
01-02				
и т.д.				

Должность руководителя,
отвечающего за составление
номенклатуры дел

Подпись

Инициалы, фамилия

Работу представить на бумажном носителе формата А4.

Список рекомендуемой литературы

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

Самостоятельная работа обучающихся:

(внеаудиторная) - 2 часа

Составьте регистрационную карточку устного обращения граждан.

Аннотационный лист к обращению.

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;
- развитие умений работать с нормативно-правовыми актами и учебной литературой.

Содержание задания:

Оформите регистрационную карточку устного обращения граждан и аннотационный лист к обращению.

Рекомендации студентам:

Составьте регистрационную карточку устного обращения граждан и аннотационный лист к обращению по следующим образцам:

Регистрационная карточка устных обращений граждан

Дата, № документа _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Место работы и занимаемая должность _____

Адрес _____

Краткое содержание заявления _____

Фамилия ведущего прием _____

Оборотная сторона

Кому и что поручено, дата _____

Результат рассмотрения заявления _____

Когда и кем дан ответ _____

Аннотационный лист

_____ 200__ г.

Дата поступления

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Район _____

Адрес проживания _____

Содержание обращения _____

Куда обращался ранее _____

№ по классификатору _____

Доложено _____

Направлено на исполнение _____

Характер задания _____

_____ 20__ г.

Дата

Подпись

Работу представить на бумажном носителе формата А4.

Список рекомендуемой литературы

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+»

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

Ном ер изм е- нен ия	Номер листа				Всего листов в докуме нте	ФИО и подпись ответстве нного за внесение изменения	Дата вносен ия измене ния	Дата введен ия измене ния
	изменен	заменен	ново	изъят				
	ного	ного	го	ого				