

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ  
«АРХИВАРИУС»**

**МДК 03.01 Ведение электронного архива**

**Тема 03.01.02. Технологии создания и обработки ЭД  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО**

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Магнитогорск, 2018

**ОДОБРЕНО**

Предметно – цикловой комиссией  
Гуманитарных дисциплин и ДОУ  
Председатель: Ю.А. Риве  
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

**Разработчик**

Н.В.Карпенко  
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы ПМ.03. Выполнение работ по должности «Архивариус» МДК 03.01 Ведение электронного архива

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	6
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	
Практическое занятие 1	8
Практическое занятие 2	11
Практическое занятие 3	13
Практическое занятие 4	16
Практическое занятие 5	19
Практическое занятие 6	23
Практическое занятие 7	29
Практическое занятие 8	40
Практическое занятие 9	44

## 1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой ПМ. 03. Выполнение работ по должности «Архивариус» МДК 03.01. Ведение электронного архива. Т.03.01.02. Технологии создания и обработки ЭД предусмотрено проведение практических занятий. В рамках практического занятия обучающиеся могут выполнять одну или несколько практических работ.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

*уметь:*

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;
- пользоваться автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами электронного архива.

Содержание практических ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов

ПК 3.2 .Формировать и загружать данные в систему электронного архива

А также формированию **общих компетенций:**

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. деятельности.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Выполнение обучающимися практических работ по ПМ. 03. Выполнение работ по должности «Архивариус» МДК 03.01. Ведение электронного архива. Т.03.01.02. Технологии создания и обработки ЭД направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам ПМ;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### МДК 03.01. «ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА»

#### Тема 03.01. 02 «Технологии создания и обработки ЭД»

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
<b>Тема 03.01. 02 Технологии создания и обработки ЭД</b>			
<b>2.2.Электронная документация как объект архивного хранения</b>	<b>Практическое занятие</b> 1.Классификация электронных документов по основным признакам. <i>Контрольная работа №1</i>	6	У1 У2
<b>2.3.Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства</b>	<b>Практическое занятие</b> 2.Работа с нормативно-методическими документами электронного делопроизводства с использованием справочно-правовых систем	8	У1 У2
<b>2.4.Нормы и правила оформления управленческой документации</b>	<b>Практическое занятие</b> 3.Работа с форматами бумаги и проектирование бланков документов ( электронного бланка) Проектирование формуляров- образцов документов ОРД ( электронный формуляр-образец документа).	8	У1 У2
	<b>Практическое занятие</b> 4.Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.,в том числе и электронных документов. <i>Контрольная работа №2.</i>	12	У1 У2
<b>2.5.Электронное документирование управленческой деятельности</b> <i>2.5.1.Виды и назначение организационных документов</i>  <i>2.5.2.Оформление распорядительных документов</i>  <i>2.5.3.Виды и назначения справочно-информационных документов</i>	<b>Практическое занятие</b> 5.Составление и оформление организационных документов (электронное положение, штатное расписание, должностная инструкция.)	10	У1 У2
	<b>Практическое занятие</b> 6.Составление и оформление распорядительных документов (электронный приказ по основной деятельности, распоряжение)	8	У1 У2
	<b>Практическое занятие</b> 7.Составление и оформление информационно-справочной документации (электронное служебное письмо, докладная записка, архивная справка, акты)	12	У1 У2
	<b>Практическое занятие</b>	8	У1 У2

<b>2.5.4.Документы по личному составу</b>	8.Составление и оформление документов личного состава (личное дело их электронных и сканированных документов)		
<b>2.6.Информационные технологии обработки электронной документации</b>	<b>Практическое занятие</b> 9. Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. <i>Контрольная работа №3.</i>	8	У1 У2
<b>Итого</b>		82	У1, У2

## 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

### 2.2. Электронная документация как объект архивного хранения

#### Практическое занятие № 1

Классификация электронных документов по основным признакам.

##### Цель работы:

Ознакомиться с критериями классификации электронных и бумажных документов.

##### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

##### Материальное обеспечение:

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения  
Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

##### Задание 1.

Согласно Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения  
Проведите анализ следующих понятий информация; электронный документ (ЭД); электронное сообщение; конфиденциальность информации; аутентичность ЭД; достоверность ЭД; целостность ЭД; пригодность ЭД; электронная копия документа; текстовый документ; аудиовизуальный документ;

Проведете анализ понятий и занесите в табличную форму

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"	
Виды документов	Понятие (содержание)
ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
Виды документов	Понятие (содержание)

##### Задание 2:

Изучите представленную информацию и создайте классификационную структуру электронного документа ( в виде схемы)

Как правило, документ характеризуется как материальный объект, содержащий в себе определенную информацию и предполагающий возможность выполнения таких операций, как

учет, размещение, хранение и передача. Поэтому, несмотря на то, что технологическая природа электронного документа очень сложна, правовое понятие “электронный документ” не отделимо от традиционного понятия “документ” и должно обладать его свойствами.

С появлением электронного документа на первый план выходит свойство информативности, а не его объектно-материальный характер, (т.е. закрепление его на каком-либо материальном носителе). Можно сказать, что электронный документ, отделимый от носителя, имеет две формы: активную - обработка и передача, пассивную - хранение.

В итоге акцент смещается с носителя информации на саму информацию, и все действия с электронным документом оцениваются с точки зрения информационной целостности и безопасности. Несмотря на это, материальный носитель имеет существенное значение, так как без него невозможно хранение и представление данной информации

**“Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах”.

**Электронный документ** неотделим от понятия “документ”, то критерии классификации обычных документов применимы и к электронным.

Их можно классифицировать с помощью технических критериев: по типу содержимого, по способу создания, по материальному носителю, по форме восприятия, по степени защищенности, по публичности (доступности), по наличию электронной цифровой подписи.

По типу содержимого юридические электронные документы могут быть файлами, содержащими текстовую информацию, графическую, анимационную; информацию, представленную в виде звука, видео или мультимедиа; специализированную информацию в виде программного кода. По способу создания электронные документы можно разделить на документы, создаваемые пользователем, и документы, создаваемые компьютерной системой.

В качестве критерия классификации электронного документа также можно рассмотреть виды материального носителя: устройства внешней памяти (или внешние запоминающие устройства), оперативные запоминающие устройства. Электронные документы в форме файлов, хранящиеся на внешних запоминающих устройствах (жесткие диски, оптические диски, карты памяти и др.), существуют независимо от того, включен компьютер или нет. Напротив, электронные документы, зафиксированные в оперативных запоминающих устройствах компьютера или периферийных устройств (принтер, сканер), доступны только тогда, когда на модули устройства подается питание, отключение которого, даже кратковременное, может привести к искажению либо полной потере информации.

В зависимости от степени защищенности электронные документы можно разделить на открытые (незащищенные) и скрытые (защищенные). Открытыми электронными документами являются документы, общедоступные для неограниченного числа лиц, имеющих доступ непосредственно к компьютеру или к другому материальному носителю этих документов. К скрытым документам имеет доступ только ограниченный круг лиц. В настоящее время используются и создаются новые способы защиты информации, обеспечивающие секретность, целостность этой информации, противодействие внешним и внутренним угрозам, чтобы исключить несанкционированный доступ к конфиденциальным электронным документам.

Еще одним основанием для классификации электронных документов является так называемая публичность этих документов. Здесь имеется в виду доступность электронного документа любому пользователю сети Интернет и ограниченный доступ одного или, возможно, нескольких лиц к документу, расположенному на внешних запоминающих устройствах компьютера, отключенного от “всемирной паутины”. В отличие от критерия защищенности, здесь нет специально ограниченного круга людей, которым доступна данная информация, скорее, это ограничение объясняется, к примеру, отсутствием специальных средств связи.

Также электронные юридические документы можно разделить на документы, имеющие электронную подпись, и документы, не имеющие ее. Электронная подпись позволяет идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ, т.е. является доказательством подтверждения авторства, осуществляет контроль целостности документа. По сути, электронная подпись является гарантом подлинности электронного документа. Подлинность документов, не имею-

щих электронную подпись, часто приходится доказывать криминалистам с помощью специальных технических средств.

### **Задание 3:**

В созданную схему классификации, определите какие виды документов относятся к критериям классификации.

Должностная инструкция заведующего архива; жалоба на нарушение правил охраны труда на производстве (представленная на сайт органов власти); резюме соискателя на должность специалиста архива в формате xml-файлы; Договор аренды помещения в виде скан-образов; Инструкция по делопроизводству (в форматах jpg, tif, pdf). Лицензионные договора; информация на сайтах. Счет фактура в разных форматах. Табель учета рабочего времени передаваемый внутри организации; исходящее письмо с электронной подписью; входящее письмо от клиентов организации; ответ на требования о предоставлении пояснений в налоговую по телекоммуникационным каналам связи.; электронное сообщение;

### **Порядок выполнения работы:**

Ознакомьтесь с заданиями и нормативно-правовыми источниками, выполнить задания в соответствии с требованиями

### **Форма представления результата:**

Заполните таблицу предложенную преподавателем, создайте схему классификации и заполните ее по заданию.

### **Критерии оценки:**

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

### 2.3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства

#### Практическое занятие № 2

Работа с нормативно-методическими документами электронного делопроизводства с использованием справочно-правовых систем

#### Цель работы:

Ознакомиться с комплексом нормативно-правовых документов, регламентирующих технологию электронного делопроизводства

#### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

#### Материальное обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word; Программное обеспечение СПС «Консультант Плюс»

#### Задание 1:

Составить перечень нормативных и методических документов регламентирующих электронное делопроизводство по группам.

Определить какая из них относится к нормативной, методической и законодательной.

Дать краткую характеристику.

Представить комплекс документов в следующей форме:

Группы нормативной базы	Вид документа	Что регламентирует
Законодательные и правовые акты РФ		
Государственные стандарты		
Нормативно-методические документы		
Общероссийские классификаторы		
Методические документы архивного хранения		

#### Задание 2

Используя СПС «Консультант Плюс» составить пояснительные таблицы в тезисном виде, раскрывающие содержание нормативно-правовых документов.

Изучить содержание **Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"**

В таблицу внесите данные о важнейших статьях, касающихся вопросов применения и составления электронных документов, из защиты, достоверности, доступности, пригодности.

**Таблица 1 Краткая характеристика**

Сфера действия	Название статей и №	Регламентация статей	Выводы о значимости

Изучите содержание **Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция)**

**В таблицу внесите данные о важнейших статьях, касающихся вопросов применения и составления электронных документов, видов подписи, условия признания электронных документов;**

**Таблица 2 Краткая характеристика**

Сфера действия	Название статей и №	Регламентация статей	Выводы о значимости

Изучите содержание **ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению**

В таблицу внесите данные о важнейших статьях, касающихся вопросов применения электронного документооборота

**Таблица 3. Краткая характеристика**

Сфера действия	Название статей и №	Регламентация статей	Выводы о значимости

**Задание 3.**

Изучите **п.4.17. Особенности работы с электронными документами; п.6.1. Создание оформления электронного документа.**

Создайте памятки по работе с электронными документами.

**Порядок выполнения работы:**

1. Найдите материал по обозначенным темам в СПС «Консультант плюс»
2. Систематизируйте найденный материал
3. Оформите таблицы в соответствии с требованиями преподавателя и его разъяснениями к содержанию таблиц., а так же составьте памятки.

**Форма представления результата:**

Заполненные таблицы и памятки в соответствии с эталоном

**Критерии оценки:**

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

## 2.4. Нормы и правила оформления управленческой документации

### Практическое занятие № 3

Работа с форматами бумаги и проектирование бланков документов ( электронного бланка)  
Проектирование формуляров - образцов документов ОРД  
( электронный формуляр-образец документа).

#### Цель работы:

Формирование знаний к оформлению делового документа и проектированию бланков документов.

Научиться проектировать бланки документов в соответствии с действующим ГОСТом 7.0.97.-2016.

#### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

#### Материальное обеспечение:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

#### Задание 1.

1. Ответьте на вопросы и определите состав и порядок расположения реквизитов бланков предусмотренных ГОСТом 7.0.97.-2016. Запишите в таблицу.

<b>Вопросы и ответы</b>
<b>В соответствии</b> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
<b>Ответьте на вопросы:</b>
Реквизитом документа называется - ...
Формуляром-образцом документа называются
Бланк документа -
<b>В соответствии</b> ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
Определите реквизиты бланков.
Бланк письма:
А) постоянные реквизиты-
Б) переменные и дополнительные реквизиты-
Бланк конкретного вида документа:
А) постоянные реквизиты-
Б) переменные реквизиты-

#### Задание 2.

Назовите реквизиты и определите вид бланка.



Найдите ошибки в оформлении бланка.



### Задание 3

Спроектируйте **общий бланк** с продольным расположением, **бланки для писем** с угловым и продольным расположением и **бланк приказа** с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций с ограничительными отметками для реквизитов. Сохраняйте бланки на флэш-карте под именем «Бланк письма, приказа»

№	Наименование организации и Справочные данные об организации
1	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001 ул. Профсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru
2	Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся Госстрою России ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001 Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 Тел. (495) 275 23 23 Факс (495) 275 12 12 E-mail: santeh@gs.ru
3	Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 23132807, ОГРН 1821800370797, ИНН/КПП 3408032140/342001002 Октябрьское шоссе, д.9, город Волгодонск, Ростовская обл. 347340 тел./факс: (86392) 6-61-13 E-mail: bublik@com.ru
4	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003 Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rtc.ru
5	Министерство образования РФ, Южно-Уральский институт экономики и права Служба Делопроизводства Мичурина ул. д. 58 , г. Самара, Россия, 443096, Тел: ( 846) 336-24-51. Факс: (846) 336-17-85, ОКПО 02842708 ОГРН 19973255654123
6	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002 Ул. Сиверса, д.10 город Ростов-на-Дону, 344015 тел./факс (056)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru

7	Учебно-методического объединения «Знание» Вышестоящая организация — Городское управление образования ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 3408032140/342001002 454090, г. Челябинск, ул. Западная, д. 17. Тел.: (351)796-05-05. факс: 923-00-60.Окпо 02842708
8	Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» Ул. Н. Басманная, д. 27, стр. 3 ОКПО 42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП Москва, Россия, 117078 61674787543/616542202 Тел. (495) 267 14 28 Факс (495) 267 14 17 E-mail: uris@kon.ru
9	Концерн «ARGO-NEO», подчиняющийся Ул. Дорожная 156 производственному объединению «Арго» ОКПО город Воронеж, 394038 Тел./факс: 03995654,ОГРН 0087659242615 ИНН/КПП (4732)39-24-62, 39-25-62, 72-70-17 E- 5676253576/003876523mail: argo@vip.com
10	Акционерное общество закрытого ул. Мясницкая, д. 10-1 город Москва, типа «Хронометр» 101000 E-mail: expo@com.ru ОКПО 20765862 ОГРН 1123765429751 ИНН/КПП 5487885543/548788231

#### Задание 4.

Спроектируйте **формуляры-образцы деловых документов** ( служебного письма; приказа; протокола; акта) с продольным и угловым расположением основных реквизитов.

#### Порядок выполнения работы:

Изучите теоретический материал по разработке бланков, при проектировании используйте приложения ГОСТа 7.0.97.-2016.

Используя ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»- Ответьте на вопросы. Определите состав и порядок расположения реквизитов бланков предусмотренных ГОСТом 7.0.97.-2016.

Спроектируйте общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа с соблюдением всех отступов и интервалов/

Спроектируйте формуляры-образцы деловых документов с соблюдением всех требований расположения реквизитов.

#### Форма представления результата:

Оформленные бланки документов;

Оформленные формуляры документов

#### Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

## Практическое занятие № 4

Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016., в том числе и электронных документов

### Цель работы:

— Формирование знаний к оформлению делового документа и проектированию бланков документов.

— Научиться проектировать бланки документов в соответствии с действующим ГОСТом 7.0.97.-2016.

### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

### Материальное обеспечение:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

### Задание: 1

На основании заданий оформите реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документам. Чтобы оформить реквизиты использовать ГОСТ и редактор Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

#### Содержание задания

**Задание 1:** Оформите наименование организации в соответствии устава и правильного расположения частей реквизита

1. ЗАО, организационно-правовая форма предприятия «Юрис-кон»,
2. Организация государственного типа Всероссийский научно исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняется Федеральному агентству РОСАРХИВ может иметь сокращенное наименование ВНИИДАД.
3. Московское Государственное Унитарное Предприятие МОСВОДКАНАЛ
4. Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, при Администрации Ростовской области
5. Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся Госстрою России
6. Министерство образования РФ, Южно-Уральский институт экономики и права Служба Делопроизводства
7. Служба Делопроизводства Южно-Уральского Государственного Университета при Федеральном агентстве по образованию

**Задание 2:** Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа, употребив нужный падеж

1. Приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
2. Протокол заседания совета по профилактике правонарушений;
3. Справка о состоянии работы отдела делопроизводства по рассмотрению заявлений, жалоб и предложений граждан;
4. Должностная инструкция о специалисте земельно-имущественных отношений
5. Акт о проведении инвентаризации

6. Распоряжение о графике отпусков	
7. Докладная записка о назначении документальной ревизии	
<b>Задание 3:</b> Оформите дату и регистрационный номер документа	
1. Если оформляют приказ по основной деятельности – продольным расположением реквизитов.	
2. Если оформляют отчетный документ, который относится к бухгалтерской документации.	
3. Если оформляют договорной документ. ( купли-продажи)	
4. Если оформляют документацию личного состава	
5. Если подготовили для отправки ответное письмо на входящее.	
6. Если подготовили справку с места работы.	
7. Если оформляют документ, который составлен и содержит финансовую информацию.	
<b>Задание 5:</b> Оформите реквизит подпись	
1. Если подготовили приказ по основной деятельности	
2. Если подготовили акт	
3. Если подготовили протокол собрания	
4. 2.Если подготовили гарантийное письмо	
<b>Задание 6:</b> Соотнесите содержимое и понятия о реквизите текст	
1. Текст является	1. указывают причины, основания, цели составления документов
2. Текст документа составляют на русском или национальном языке	2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур
3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам	3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	4. основным реквизитом служебного документа
5. Связный текст —	5. такие документы называют простыми или сложными
6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части	6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7. Во второй части —	7. это последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов,	8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

### Задание: 2

Изучите предложенные реквизиты определите правильно оформленные реквизиты и внесите в таблицу и заполните ее.

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления (с указанием вариантов, если таковые имеются)

Примеры реквизитов		
Реквизит - Адресат		
ЗАО «Контакт» Генеральному директору Петрову А.Н. 123456, Москва ул.Лесная,34	Начальнику отдела Маркетинга ООО «Заря» Майская ул., 345 п.Ясный, 234357	Директору А.А. Иванову

В.С.Журавлеву Директору МОУ СОШ № 52	ОАО «Сатурн» Генеральному директору ОАО «Сатурн» Зайцеву В.С.	Вознесенской Е.К. 454048, Челябинск, ул. Воровского, 48, кв. 5
<b>Реквизит-Гриф Утверждения</b>		
УТВЕРЖДЕН 123-675 Прика- зом директора ОАО «Заря» Л.Т.Крыловым от 23.08.2005	«Утверждаю» Директор Иванов 17.03.2003.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор Иванов И.П 17.03.2003.
<b>Реквизит – Отметка о приложении</b>		
Приложение №1 к приказу ди- ректора от 12.12.2004	ПРИЛОЖЕНИЕ:№ 2 в 1 эк- земпляре.	Приложение: 1.Контракт от 20.07.2004 № 4 на 5 л. в 1экз. 2.Акт приема работ от 12.12.2004 №12 на5л. в 2 экз.
<b>Реквизит – отметка об исполнителе</b>		
Исп. А.П.Иванов Ж. 123-675	Сидорова А.И. 29-35-18	Сидорова Анна Ивановна, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru
<b>Реквизит Виза согласования</b>		
С.п.7 не согла- сен Председатель профкома Петров В.А.Петров	Замечания прилагаются. Руководитель юридического отдела Дата	Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия Дата
<b>Проставление печати</b> Укажите, ставится ли печать на следующих документах.		
1 На докумен- тах, связанных с получением ма- териальных цен- ностей	2 На письме, подписанном ди- ректором и главным бухгалте- ром.	3 На документах, подписанных двумя равны- ми по должности лицами.
<b>Правильно ли оформлены реквизиты?</b> Если реквизит оформлен неправильно, рядом оформите правильно.		
Волков Олег Николаевич 92-01-43	2 Петров 132-18-13 НП 3	3 В дело № 07-01 _____ С.И.Иванов
ВЕРНО: Инспектор ОК Д.И.Борисова	Приложение № 2 к приказу директора института от 15.08.08 № 72	6 Приложение: 1 _____ 2 _____ _____
Вопрос решен по телефону с зам. директора	В дело № 02-11 Подпись 19.01.2008	Наименование организации Вх. № _____

### **Задание 3**

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

1. Оформите реквизиты заголовочной части формуляра-образца.
2. Оформите реквизиты основной части формуляра-образца.
3. Оформите реквизиты оформляющей части документа.
4. Оформите дополнительные реквизиты документа.

#### **Порядок выполнения работы:**

Оформить реквизиты в рабочей тетради и в текстовом процессоре MS Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

#### **Форма представления работы:**

Оформленные реквизиты в установленном порядке.

#### **Критерии оценки:**

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

## 2.5. Электронное документирование управленческой деятельности

### 2.5.1. Виды и назначение организационных документов

#### Практическое занятие № 5

Составление и оформление организационных документов (электронное положение, штатное расписание, должностная инструкция.)

##### **Цель работы:**

Научиться составлять и оформлять организационные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016

##### **Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

##### **Материальное обеспечение:**

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

##### **Задание 1:**

**Используя справочно-правовую систему Консультант плюс ( или Гарант) определите перечень обязательных сведений, которые должны быть отражены в уставе организаций с различной организационно-правовой формой. Гражданский кодекс РФ ст.52.**

Форму изложения выберите самостоятельно ( таблица, перечень), распечатать на отдельном листе А4.

##### **Задание 2**

**Используя справочно-правовую систему Консультант плюс ( или Гарант) найдите ПОЛОЖЕНИЕ об архиве и определите-**

- 1) Назначение структуры (архива)
- 2) Основные задачи и функции
- 3) с кем Взаимодействует

Результат: 1) создайте титульный лист (по образцу)  
2) составьте содержание положения  
3) готовый документ сохраните на флэш-карте под именем «Организационные документы»

##### **Задание 3**

**Используя квалификационные требования к специалисту архива (архивариус) подготовьте ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ архивариуса, на формате А4**

**Результат:** 1- создайте титульный лист (по образцу)

2- составьте содержание инструкции (Общие положения; Функции; Должностные обязанности; Права; Ответственность; Взаимоотношения)

3- готовый документ сохраните на флэш-карте под именем «Организационные документы»

Наименование организации		
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации
_____ от _____		_____ И.О.Фамилия Дата утверждения
Место составления		
Наименование категории специалиста		
Руководитель структурного Подразделения	личная подпись	И.О.Фамилия
Юрисконсульт _____ И.О.Фамилия		
дата		

**Должностные обязанности.** Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

**Должен знать:** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

#### 1. Общие положения

1. Архивариус относится к категории технических исполнителей.

2. На должность архивариуса принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3. Архивариус принимается на должность и освобождается от должности директором организации.

4. Архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. В своей деятельности архивариус руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом организации,
- приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6. Архивариус подчиняется непосредственно заведующему канцелярией

7. На время отсутствия архивариуса (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности архивариуса

Архивариус:

1. Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии.

2. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архи

3. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

4. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

5. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

6. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

7. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

8. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

9. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

10. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

11. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

13. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

14. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

15. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

16. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

### 3. Права архивариуса

Архивариус имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

### 4. Ответственность архивариуса

Архивариус несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### Задание 4

Используя справочно-правовую систему «Консультант плюс» найдите унифицированную форму штатного расписания ф.ТЗ. Недостающие данные и реквизиты дополнить самостоятельно.

Штатное расписание должно отражать следующее – Выписка из приказа:

В связи с началом финансово-хозяйственной деятельности ООО «----»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие штатное расписание расписать ООО «---» с 01 января 20—года.

2. Сформировать в ООО «--» структурное подразделение, которое включает следующие штатные должности:

1) Администрация 01 – Генеральный директор – шт.ед.1 ;

Секретарь-референт шт.ед.1 ;

3) Бухгалтерия 02- Главный бухгалтер - шт.ед.1:

Старший бухгалтер - шт.ед.1 ;

2) Архив 03 – Заведующий архивом - шт.ед.1 ;

Ведущий специалист архива - шт.ед.1 ;

Архивариус - шт.ед.2;

**Порядок выполнения работы:**

Оформить организационные документы в рабочей тетради и в текстовом процессоре MS Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

**Форма представления результата:**

Подготовленные документы в соответствии с требованиями ГОСТа

**Критерии оценки:**

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

## 2.5.2. Оформление распорядительных документов

### Практическое занятие № 6

.Составление и оформление распорядительных документов (электронный приказ по основной деятельности, распоряжение)

#### Цель работы:

Научиться составлять и оформлять распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016

#### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

#### Материальное обеспечение:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Образцы документов (макет) распорядительного документа (Приложение 1, 2,3.)

#### Задание :

Оформить распорядительные документы с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

– приказ по основной деятельности, распоряжение , решение, указание с соблюдением всех отступов и интервалов.

№ п/п	Исходные данные
1	<p>Задание 1</p> <p>В форме приказа необходимо ввести индексы предприятий и организаций объединения, в целях упорядочения организаций управления в объединении и в соответствии с указанием Министроя РФ от 00.00.00. № 423. ПРИКАЗЫВАЮ: Объединению присвоить индекс – 51. При переписке в соответствии с СТП 39.00.25 «Организация делопроизводства в объединении «Стройтехника», а также для учета и регистрации разрабатываемых стандартов предприятия присвоить предприятиям следующие индексы: 50 – 01 – Ярославскому ремонтно-механическому заводу; 51 – 02 – Владимирскому СКБ; 51 – 03 – Новочебаксарскому заводу «Ремстройдормаш». Контроль за исполнением приказа возлагается на канцелярию (т. Королеву В. А.). Генеральный директор А.П. Иванов. В дело 1 – 3 – 6. С. С. Петров.</p>
2	<p>Задание 2</p> <p>Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.</p> <p>В распорядительной части указать 4 пункта:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.</li><li>2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)</li><li>3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)</li><li>4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по</li></ol>

	<p>общим вопросам И.К. Бирова.          Проставить визу юриконсульта П.К. Лунова          Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16</p>
3	<p>Задание 3.          Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Карточку поиска, найдите <b>решение</b> (см. раздел Челябинская область). Скопировать найденную информацию в текстовый процессор. Оформите решение. Сохраните работу в файле под именем «Решение».</p>
4	<p>Задание 4          Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, найдите приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), откройте ее с помощью табличного процессора и заполните для своей организации. Сохраните работу в файле под именем «Пример об инвентаризации».</p>
5	<p>Задание 5          Оформите указание в текстовом процессоре, расставляя реквизиты согласно ГОСТ ОАО "Зенит"</p> <p style="text-align: center;">Директор</p> <p style="text-align: center;">Визы</p> <p>Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 июня 2014 г.</p> <p style="text-align: center;">ПРЕДЛАГАЮ:</p> <p>1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков - до 25 мая 2008 г.</p> <p>2. Секретарю составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка - 27 мая 2014 г.</p> <p style="text-align: center;">01.05.2014 №45</p> <p style="text-align: center;"><b>УКАЗАНИЕ</b>          Совета учредителей</p> <p>О порядке направления          на курсы повышения квалификации</p>

**Примечание:** Оформление и расположение реквизитов решения, указания осуществляется аналогично приказу или распоряжению.

**МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
( с продольным расположением реквизитов)**

Наименование министерства или ведомства (если есть)

[12 пт ]

Наименование организации

[12 пт ]

ПРИКАЗ

[12 пт ]

00.00.0000.

№ 00

[ 12 пт]

Место издания

[18 пт ]

Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается прологом «О...»)

[18 пт и более ]

Текст *констатирующей части* приказа приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа.

В связи с производственной необходимостью.....

[12 пт ]

*Распорядительная часть начинается словом*

**ПРИКАЗЫВАЮ** (*пишется отдельно на строке*) [ 12 пт ]

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт): действие и срок исполнения

3. То же

4. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

[12- 24 пт ]

Наименование  
должности руководителя

И.О. Фамилия

[ 12 – 24 пт]

*визы (без слова «виза») например*

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Дата

Исп. Фамилия,  
тел.

Публичное акционерное общество «Триатлон»

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 287

г. Магнитогорск

О введении в действие управленческого  
документооборота

В целях совершенствования управленческой отчетности компании и упорядочения системы документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Об управленческом документообороте» и ввести его в действие с 01.01.2018.
2. Всем начальникам подразделений проработать положение с подконтрольным персоналом.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора компании по общим вопросам Самольенко М. Н.

Генеральный директор

/подпись/

З.С.Демьянов

Зам. директора по общим вопросам

/подпись/ Н.М. Самольенко

29.12.2017

Исп. Петров П.С.тел.000000

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03» декабря 2017 г

№ 07

г. Сызрань

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий ОБЯЗЫВАЮ:

1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017 г.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Руководитель отдела маркетинга

*Майшева*

П.Майшева

**Порядок выполнения работы:**

Изучите теоретический материал по оформлению распорядительных документов и расположение реквизитов.

Оформите документы в текстовом редакторе Microsoft Word со всеми требованиями оформления, с отступами и интервалами.

**Форма представления работы:**

Оформленный документ в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

**Критерии оценки:**

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

### 2.5.3. Виды и назначения справочно-информационных документов

#### Практическое занятие № 7

Составление и оформление информационно-справочной документации ( электронное служебное письмо, докладная записка, архивная справка, акты)

#### Цель работы:

Научиться составлять и оформлять информационно – справочные документы ( письма ) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016

#### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

#### Материальное обеспечение:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

#### Задание:1

Составить и оформить с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные и претензионные письма с соблюдением всех отступов и интервалов.

	Исходные данные
1	<p><b>Задание 1</b> Создайте <b>бланк письма</b> на листе бумаги формата А4 угловым расположением реквизитов (данные организации указаны в содержании). Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. и правилами компьютерной обработки документов.</p> <p><b>Задание 2</b> Составьте <b>письмо</b> ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</p> <p><b>Содержание:</b> Закрытое акционерное общество «ЭКПО», находится по адресу ул. Шаболовка, д.65, Москва, 115419, факс (495)1111–11–02, ОКПО 29901111, ОГРН 1027739110111, ИНН/КПП 7715001111/772501001, было поручено Заместителю генерального директора Продвинулову Б.К. , составить письмо об оформлении писем, направляемых в генеральную дирекцию, директору Пермского отделения В.В.Шестакову. Письмо должно содержать следующее, что Службой управления делами осуществлен выборочный анализ писем (около 100) полученных, из Вашего отделения в 2016 году. В результате проделанной работы выявлены типичные ошибки при составлении писем. Прошу Вас обратить особое внимание на качество оформления писем, направляемых в генеральную дирекцию и в вышестоящие организации. При оформлении писем необходимо руководствоваться Рекомендациями по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО», разработанными работниками отдела документационного обеспечения. К письму прилагаются в виде приложений 1- анализ типичных ошибок при составлении писем отделением на 2 л. В 1 экз., 2- Рекомендации по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО» на 8 л. В 1 экз. Письмо необходимо отправить 25.07.2016 за № 01 – 30/8289.</p>
2	<p><b>Задание 1</b> Создайте <b>бланк письма</b> на листе бумаги формата А4 угловым расположением реквизитов (данные организации указаны в содержании). Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. и правилами компьютерной обработки документов.</p>

### **Задание 2**

*Составьте **письмо** ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.*

#### **Содержание:**

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.

### **Задание 1**

*Создайте **бланк письма** на листе бумаги формата А4 угловым расположением реквизитов (данные организации указаны в содержании). Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. и правилами компьютерной обработки документов*

### **Задание 2**

*Составьте **письмо** ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.*

#### **Содержание:**

Составьте письмо направленное Закрытое акционерное общество «ЭКОНИКА» по адресу Рязанский пр-т., 7, Москва, 103008 Тел.231-05-16 ОКПО 00000000. ОГРН 00000000000000000000 ИНН 7715519132/КПП 771501001).в лице исполнительного директора А.А.Кочеров и Главного бухгалтера Г.В.Царев направили письмо - Директору павильона Всероссийского выставочного центра В.С.Турову  
О предоставлении выставочной площади  
Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв.м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2000 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви. Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты: сч.№ 40988700000032458821 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 045678231, корр.сч.КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕ-РУ ГУ ЦБ РФ по г.Москве - № 09876543210000000001

### **Задание 1**

*Создайте **бланк письма** на листе бумаги формата А4 продольным расположением реквизитов (данные организации задать самостоятельно). Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016и правилами компьютерной обработки документов*

### **Задание 2**

*Составьте **письмо** ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.*

#### **Содержание:**

Составьте письмо направленное - Директором института, профессор А.И.Мурашов  
ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ юридический адрес - 460015, г.Оренбург, ул.Шевченко, д.4, ком.21 Тел.65-05-26 ОКПО 00000000. ОГРН 00000000000000000000 ИНН 7715519132/КПП 771501001).

Директору Института русского языка им.А.С.Пушкина П.И.Денисову

В октябре этого года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы риторики», в котором приняли активное участие и преподаватели нашего института. Семинар прошел на высоком научном уровне, привлек широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара смогли ознакомиться с современными достижениями в области риторики и новой научной литературой по данной проблематике, рассмотреть проблемы риторического образования и подготовки кадров преподавателей риторики. Благодарим коллектив Института русского языка им.А.С.Пушкина за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара и за огромный труд по пропаганде риторических знаний. Желаем Вам творческих успехов и надеемся на плодотворное сотрудничество!

**Задание 1**

Создайте **бланк письма** на листе бумаги формата А4 угловым расположением реквизитов (данные организации указаны в содержании). Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. и правилами компьютерной обработки документов.

**Задание 2**

Составьте **письмо** ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

**Содержание:**

Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» ОКПО 42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202 Ул. Н. Басманная, д. 27, стр. 3 Москва, Россия, 117078 ;Тел. (495) 267 14 28; Факс (495) 267 14 17; E-mail: [uris@kon.ru](mailto:uris@kon.ru). ;20.11.20--. № 13/1-29. Составили письмо директору ООО Урал Дмитрию Ивановичу Петрову по адресу Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 .об установлении контактов. Мы намереваемся установить деловые контакты с фирмой ООО СТАРТ. Мы располагаем информацией о том, что Вы имели деловые связи с этой фирмой в течение многих лет, и поэтому мы были бы Вам признательны, если бы Вы могли проконсультировать нас относительно ее коммерческой деятельности. Заверяем Вас, что подобная информация будет использована строго конфиденциально, а мы, со своей стороны, будем рады оказать Вам аналогичную услугу в любое время. Зам. Директора В.В. Кузнецов.

**Задание 1**

Создайте **бланк письма** на листе бумаги формата А4 угловым расположением реквизитов (данные организации указаны в содержании). Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. и правилами компьютерной обработки документов.

**Задание 2**

Составьте **письмо** ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

**Содержание:**

Московский совет по туризму., Пр.Ленина 101, г.Москва, 455400 Тел.(835-2) 35-02-05; Факс: .(835-2) 35-02-05 ОКПО 76549038 ЕГРН 123456890123 ИНН/КПП 5837006445/098765432 ОКУД 02531012. 17.10.20--;№ 1-79. На № 111-2/148. Закрытое Акционерное Общество « ЭВРИКА» Новикову К.С. 103097 Москва. К-097, ул. Куйбышева,18. О приобретении туристических путевок. Московский совет по туризму проводит массовые поездки по различным районам, согласно разработанным маршрутом. Сообщаем Вам, что в настоящее время имеются туристические путевки на июль-октябрь. В стоимость путевок входит: проезд в оба конца, питание, экскурсионное обслуживание. Для оформления заявок на путевки обращаться в Московский совет по туризму по адресу: 103084,Москва, К-084, ул. Кирова, 13. Приложение: план маршрутов на 20-- год. Председатель Московского совета А.И. Ефремов. Заведующий маршрутным отделом В.А. Ариффулова.

**Предлагается типовая схема письма**

<b>Наименование организации</b>	Наименование организации (имени-
Справочные данные об органи-	тельный
зации	падеж)
(почтовый адрес, телефон, ос-	Наименование должности (датель-
тальное по желанию)	ный падеж)
ОКПО 00000000 ОГРН	И.О. Фамилия (дательный падеж)
000000000	Почтовый адрес (или номер факса,
ИНН/КПП 000000000/00000000	если письмо отправляют по факсу)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заголовок отвечает на вопрос  
 (о чем); не более 4-х строк,  
 длина строки до 73 мм

Обращение (например: Господин Иванов)!

В первой () части указываются причины, послужившие основанием для вводнойсоставления письма (факты, события, ссылки, и др. документы), например: «В связи с тем, что при получении груза на станции «Маяк» 26.02.1996 по накладной № 234456 в исправном вагоне с ненарушенными пломбами грузоотправителя при вскрытии ящиков и проверке содержимого с участием представителя... была установлена недостача:... штук изделий на сумму... (коммерческий акт от 26.02.1996 « 247...»).

Во второй () части письма формулируется его основная цель основной(приложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.), например: «На основании изложенного, просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.».

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Наименование должности                      л.п.  
 И.О.Фамилия

Инициалы и фамилия исполнителя  
 служебный телефон

Образец служебного письма

Минобрнауки России

Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого»

Лебедевой М.С.

ул. Народная, д.5, кв.291  
г. Санкт-Петербург, Россия, 193079

**Приемная комиссия**

ул. Гидротехников, 5  
г. Санкт-Петербург, Рос-  
сия, 194064  
тел. +7 (812) 297-21-31

09.04.2016                      № 10-425

На № \_\_\_\_\_ от 03.02.2016

О правилах поступления в вуз

Уважаемая Мария Сергеевна!

Всю необходимую информацию о правилах поступления в вуз Вы сможете найти в приложении.

Мы будем рады видеть Вас в нашем университете.

Приложение: на 38 л. в 1 экз.

С уважением,

Ответственный секретарь

л.п.

В.Ю.Родионов

А.А.Нилов  
(812) 596-10-19

## Задание 2.

Составить и оформить с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 - докладную записку или служебную записку с соблюдением всех отступов и интервалов.

	Исходные данные
1	<p>Задание 1</p> <p>Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.п.Коршунов. 10.05.2004</p>
2	<p>Задание 2</p> <p>Директору ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «1С: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010</p>
3	<p>Задание 3</p> <p>Для проведения семинара была составлена служебная записка, о представлении списка работников для участия в семинаре, которая была направлена ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ в лице Начальника отдела В.Н. Загодайкиным. В ней говорилось, что представляем список работников отдела для участия в семинаре, проводимом ООО «АПИ Коммуникатор» по программе «Эффективное использование СПС ГРАНИТ» с представлением ее функциональных возможностей: 1. Семенов Р.С. – заместитель начальника отдела 2. Пряхин Е.П. – ведущий специалист 3. Сорока К.Н. – старший специалист. Начальнику отдела информационных технологий В.Д. Ганьшина. Записку зарегистрировали в канцелярии 24.11.2014 № 05-24/96</p>
4	<p>Задание 4</p> <p>В связи с предстоящим внедрением программного комплекса «Калинка» и приглашением посетить проводимый ООО «Штамп» семинар по эффективному использованию данного комплекса прошу командировать на семинар специалистов отдела Комарова И.Д. и Таран Ю.Б. г. Воронеж с 24.11.2014 по 27.11.2014., Начальник ОТДЕЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ О.Л. Барабаш пишет докладную записку, директору ОАО «Звезда» К.П. Егоркину 16.11.2014 №08-18/93, О командировании специалистов на семинар</p>

Примечание: Оформление и расположение реквизитов служебной записки осуществляется аналогично докладной записки.

Образцы оформления и расположения докладных записок

**Внешняя докладная записка**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Север»

(ООО «Север»)

ул. Советская, д. 123, 116900, Москва  
Тел./факс (095) 112-56-90  
E-mail: sever@sev.ru

ОКПО 12377792, ОГРН 1046300213191  
ИНН/КПП 6321732124/632101001

Генеральному директору

ООО «Ромашка»

А.В. Гришину

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

10.02.2014

№ 12/05-14

О привлечении дополнительных  
трудовых ресурсов

Уважаемый Андрей Васильевич!

В силу недостатка в кандидатах на стадии формирования административного аппарата для филиала в г. Москве необходимо привлечь трудовые ресурсы из дополнительных источников в срок до 14.04.2014. Собеседования с новыми кандидатами провести до 21.04.2014.

Оплата расходов по дополнительным услугам будет произведена в соответствии с п. 4.5 Договора услуг № 04/56 от 14.02.2014.

Начальник отдела кадров

*Семенов*

В.О. Семенов

*В дело № 03-13  
Одинцова 10.02.2014*

## Внутренняя докладная записка

Отдел продаж

Директору ООО «Ромашка»

И.И. Сидорову

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.04.2014

№ 6

О прогуле, совершенном менеджером  
отдела продаж

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 07.04.2014, менеджер по продажам Петрова Валентина Ивановна отсутствовала на рабочем месте в течение всего рабочего дня с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут.

Никаких сведений или документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия Петровой В.И., предоставлено не было.

В связи с допущенным нарушением предлагаю уволить Петрову В.И. за прогул.

Начальник отдела продаж

*Игнатъев*

О.А. Игнатъев

*В дело № 02-10  
Сидорова 07.04.2014*

### Задание 3.

Составить и оформить с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 - акт с соблюдением всех отступов и интервалов.

	Исходные данные
1	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офисменеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – 31 главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.</p>
2	<p><b>Задание 2</b></p> <p>Оформите <i>акт сдачи – приемки дел</i> при увольнении главного бухгалтера АО «Стройдеталь» Васюкова Игоря Петровича и назначенного вновь согласно приказу Лиман Веры Сергеевны. Переданы следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Главная книга по состоянию на 1.02.2000 г.</li><li>2. Карточки аналитического учета по счетам 01, 10, 70.</li><li>3. Журналы–ордера за январь текущего года, ведомости аналитического учета по счетам 60, 61, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 75, 76, 78, 79.</li><li>4. Книга учета депонированной заработной платы.</li><li>5. Акты ревизий за четыре квартала предыдущего года.</li><li>6. Заключение независимой аудиторской проверки годового отчета за предыдущий год.</li><li>7. Архив за 1997-2000 г. в количестве 80 дел по описи.</li><li>8. Справочно-нормативная литература по описи.</li></ol> <p>Приложение: 1. Опись дел архива предприятия за 5 лет. 2. Опись справочно-нормативной литературы за 2 года.</p>
3	<p><b>Задание 3</b></p> <p>Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, найдите акт о проведении инвентаризации (форма ИНВ-00), откройте ее с помощью табличного процессора и заполните для своей организации. Сохраните работу в файле под именем «Пример об инвентаризации».</p> <p>Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Вашего предприятия № 24 от 15 сентября текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 сентября текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором.</p>

## Образец расположения и оформления акта

Администрация Смоленской области Управление капитального строительства	УТВЕРЖДАЮ
АКТ	Начальник управления <Личная подпись> И. И. Иванов 11.09.2006
10.09.2006 г. Смоленск	№ 19
о проверке сохранности документов в Управлении	
Основание:	приказ Начальника Управления от 20.08.2006 № 38 «О проведении проверки сохранности документов в Управлении».
Составлен комиссией в составе:	
Председатель:	зам. начальника Управления Мирошниченко И. П.
Члены комиссии:	1. Зам. главного бухгалтера Копылова Н. А. 2. Зам. начальника хозяйственного отдела Луговая И. А. 3. Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е. В.
<p>В период с 28 августа по 8 сентября 2006 г. комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.</p> <p>Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.</p> <p>Номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.</p> <p>Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.</p> <p>Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.</p>	
Составлен в 2-х экземплярах.	
1 экз. — направлен в объединенный архив Управления;	
2 экз. — в дело № 01-11.	
Председатель комиссии:	<Личная подпись> И. П. Мирошниченко
Члены комиссии:	<Личная подпись> Н. А. Копылова
	<Личная подпись> И. А. Луговая
	<Личная подпись> Е. В. Незлобина
М. М. Иванова	
111 22 33	

**Порядок выполнения работы:**

Проанализировать правила оформления служебного письма.

Составить и оформить служебные и претензионное письма в текстовом редакторе Microsoft Word со всеми требованиями оформления, с отступами и интервалами

Проанализировать правила оформления, акта, докладной записки и служебной записки.

Составить и оформить, акт, докладные и служебную записки. в текстовом редакторе Microsoft Word со всеми требованиями оформления, с отступами и интервалами

**Форма представления работы:**

Оформленные документы в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

**Критерии оценки:**

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

## 2.5.4.Документы по личному составу

### Практическое занятие № 8

Составление и оформление документов личного состава ( личное дело их электронных и сканированных документов

#### Цель работы:

Научиться составлять и оформлять документы по личному составу

#### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

#### Материальное обеспечение:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

#### Задание1:

Используя справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, оформите приказы по личному составу, подготовьте резюме.

Исходные данные	
1	<p>Задание 1.</p> <p>Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу ф.Т-1</p> <p>Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом архива на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу делопроизводителя , но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультантом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября.</p>
2	<p>Задание 2</p> <p>Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о переводе сотрудника на работу ф.Т-5</p> <p>Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.</p> <p>Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультантом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.</p>
3	<p>Задание 3</p> <p>Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о прекращении ( расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ф.Т-8</p> <p>Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий</p>

	Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П. И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.
4	<p><b>Задание 4</b></p> <p>Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о командировании сотрудника на работу ф.Т-9</p> <p>Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.</p> <p>Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.</p>

### Задание 2:

Ознакомьтесь с правилами составления автобиографии и резюме. Заполните таблицу.

Сравнительная характеристика резюме и автобиографии

Свойства документа	Резюме	Автобиография
Способ изложения информации		
Характер информации		
Языковые особенности		
Способ оформления		
Перечень реквизитов		

Используя проанализированную информацию таблицы и приложение 10, составьте резюме на вакансию специалиста, на которого вы учитесь.

### Задание 3:

Подготовьте личное дело специалиста архива ( архивариуса) для прохождения аттестации с целью повышения должностного статуса. В дело необходимо поместить документы по перечню , все документы должны быть отсканированы и внесены во внутреннюю опись. Созданное дело сохранить на флэш-карте и сканы документов поместить в папку «Документы личного состава».

## Образец резюме

## СОЛОВЬЕВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА

## ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Адрес Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.99,кВ.26  
 Телефон- 612-54-88  
 Дата рождения 10 августа 1972 года  
 (по требованию)  
 Семейное положение замужем, сын 1994 года рождения  
 ЦЕЛЬ: Соискатель должности референта-переводчика,  
 помощника руководителя

## ОБРАЗОВАНИЕ:

1987 – 1992 Высшее Санкт-Петербургский государственный университет.  
 Специальность «Преподаватель английского и немецкого языков»  
 июль 1994 Курсы секретарей «Катюша». Специальность секретарь референт.  
 октябрь 1994  
 сентябрь- декабрь 1995 Санкт-Петербургская государственная академия методов и техники  
 управления (ЛИМТУ).  
 Специальность: менеджер по персоналу

## ОПЫТ РАБОТЫ:

1994- 1996 Рекламно-полиграфический центр. Должность: переводчик- референт.  
 1993- 1994 Американская фирма ДТР (DTR, Developed Technology Resource. Inc.).  
 Должность: переводчик-референт.  
 1995 по настоящее время Санкт-Петербургская государственная академия методов и техники  
 управления (ЛИМТУ). Должность: преподаватель делопроизводства.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

Свободно владею немецким и английским языками.  
 Имею опыт работы на персональном компьютере: Winword, Excel, элек-  
 тронная почта (e-mail).  
 Хорошо разбираюсь в правовом регулировании внешнеэкономической дея-  
 тельности, в гражданском и торговом праве ведущих западных стран, в ме-  
 ждународном маркетинге.  
 Знаю организационную и технику осуществления внешне экономических  
 контактов, бухгалтерский учет экспортно-импортных операций, государст-  
 венное таможенное регулирование.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Имею водительские права категории «В»,  
 Энергична, инициативна, трудолюбива, настойчива в достижении требуе-  
 мых результатов, любознательная, общительная.

ИНТЕРЕСЫ: Увлекаюсь мировой художественной литературой, театром. Занимаюсь  
 большим теннисом.

00.00.20\_\_г.

Соловьева

Т.И. Соловьева

**Порядок выполнения работы:**

Проанализировать правила оформления документов по личному составу

Составить и оформить приказы по личному составу и резюме с использованием справочной системы Консультант Плюс и . в текстовом редакторе Microsoft Word со всеми требованиями оформления, с отступами и интервалами

**Форма представления работы:**

Оформленные документы в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

**Критерии оценки:**

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

## 2.6. Информационные технологии обработки электронной документации

### Практическое занятие № 9

Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

#### Цель работы:

Познакомиться с сервисами телекоммуникационных технологий.

#### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;

#### Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Интернет-ресурсы

#### Задание 1:

Выберите системы электронного документооборота методом изучения открытой информации в сети Интернет. Изучите сайты российских поставщиков программных продуктов с использованием приведенного ниже алгоритма действий. Сделайте вывод.

Название	Список возможностей	Примеры использования	Скриншоты	Видео-ролики	Демо-версия	Ценообразование
Verдох						
Optima Workflow						
ТЕЗИС						
МОТИВ						
IC-Документооборот						
WSS Docs						
БОСС-Референт						
DocLogix						

#### Задание 2.

1) Войдите в информационно – поисковую систему, с которой знакомы или которую вы используете, и найдите определения следующих понятий и запишите в таблицу:

Виды понятий	Определение и назначение
электронная почта	
интернет – телефония	
телеконференция	
форумы	

2) Создать свою электронную почту или используйте уже действующую, выберите подготовленные ранее документы (письма, приказы.) Отправьте 4 электронных документа своим друзьям на электронные адреса. Зафиксируйте отправленные документы скриншотом .

3) Зайдите на форум какого – либо сайта или найдите форум своей специальности и оставьте свой комментарий.

Зафиксируйте действия скриншотом.

Составьте электронный отчет в виде скриншотов и отправьте в сетевую папку.

4) Процесс проставления ЭЦП.

1. Используя справку в программе Microsoft Word, изучите порядок проставления электронной подписи в документе word.

2. Создайте приказ декана факультета о предоставлении студенту академического отпуска.

3. Подпишите приказ электронной подписью с использованием видимой строки подписи. Процесс подписания опишите, приложив соответствующие скриншоты

5). Создайте форму электронного документа для серийного письма и автоматически заполните ее для всех своих клиентов. Для выполнения задания используйте функцию слияния программы Microsoft Word.

### **Порядок выполнения работы:**

Изучите характеристики и выберите наиболее эффективную СЭД соответствующую современным требованиям делопроизводства. Заполненную таблицу и вывод внесите в электронный отчет.

Выполните работу с использованием телекоммуникационными средствами результаты работы внесите в электронный отчет.

### **Форма представления работы:**

Оформленный электронный отчет.

### **Критерии оценки:**

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2