

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

Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
для обучающихся специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметной/предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-имущественных от-
ношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 11 от 21.06.2023г

Методической комиссией МпК

Протокол №6 от 28.06.2023г

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Е.И. Фазлыева

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению вида деятельности ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	4
2 Методические указания	
Практическое занятие № 1	7
Практическое занятие № 2	10
Практическое занятие № 3	14
Практическое занятие № 4	17
Практическое занятие № 5	19
Практическое занятие № 6	23
Практическое занятие № 7	30
Практическое занятие № 8	34
Практическое занятие № 9	40
Практическое занятие № 10	53
Практическое занятие № 11	61
Практическое занятие № 12	64
Практическое занятие № 13	68
Практическое занятие № 14	71
Практическое занятие № 15	74
Практическое занятие № 16	80
Практическое занятие № 17	83

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. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, МДК 01.01. Документационное обеспечение управления предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

Уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У 23 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- У24 обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- У25 поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
- У26 организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- У27 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- У28 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- У29 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- У36 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять сроковой контроль исполнения документов;

У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
У41 вести информационно-справочную работу по документам;
У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
У52 разрабатывать номенклатуру дел организации;
У53 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
У54 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
У55 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
У56 оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
У57 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на формирование общих компетенций по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями**

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

А также формированию **общих компетенций**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде..

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выполнение обучающимися практических работ по ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, МДК 01.01. Документационное обеспечение управления 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 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1. Общие вопросы организации ДОУ

Практическое занятие № 1

История организации делопроизводства. Делопроизводство дореволюционного периода.
Документация Российских учреждений

Цель работы: Формирование знаний об истории организации делопроизводства, об организации работы с документами и их в исторические периоды делопроизводства. регистрации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: документы отражающие различные технологии работы с документами в различные исторические периоды.
- Учебно-методическое пособие.

Задание:

1. Определить структуру организационных форм на различных исторических этапах.
2. Составить сравнительную характеристику методов и технологий исторических периодов делопроизводства
3. Определить нормативно правовые документы работы с документами того времени.

Порядок выполнения работы:

1. Используя информацию об исторических этапах делопроизводства проанализировать информации.
2. Установить различия технологий работы с документами.
3. Результаты занести в табличную форму предложенную преподавателем
4. Ответьте на вопросы.

Ход работы:

1. Используя, информацию об исторических этапах делопроизводства составьте краткую характеристику каждого этапа в виде таблицы.

Сравнительная характеристика организации и технологии делопроизводства исторических этапов

	Параметры для характеристики	Приказное делопроизводство	Коллежское делопроизводство	Министерское делопроизводство	Делопроизводство советской эпохи
	Принцип управления и порядок принятия решений. Общие особенности делопроизводства.				
	Основные законодательные документы, определяющие порядок делопроизводства				
	Структурные подразделения, отвечавшее за делопроизводство				

тральных органах власти, их структура и управление.				
Должностной состав служащих, отвечавших за делопроизводство в органах власти, их функции				
Видовой состав документов эпохи				
Этапы работы с документам				
Правила регистрации документов, виды регистрационных форм и их назначение.				

2. Проанализируйте технологии работы с документами. Определите в чем их отличие и особенности. Заполните таблицу.

Исторические периоды	Технологии работы с документами	Нормативно – правовые документы регламентирующие делопроизводство
Приказное делопроизводство		
Колледжское делопроизводство		
Министерское делопроизводство		
Делопроизводство советской эпохи		

Ответьте на вопросы:

1. Какое делопроизводство было более прогрессивным по сравнению с приказным?
2. Кто явился реформатором в становлении делопроизводства в целом?
3. В каком периоде появились журналы регистрации документов?
4. В каком периоде появились первые государственные стандарты на документацию?

Форма представления результата: выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные

формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 2.

Оформление основных реквизитов 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"

Цель :

— Научиться оформлять реквизиты, устанавливающие юридическую силу документов в соответствии с действующим ГОСТом 7.0.97.-2016.

— Изучить расположение реквизитов и границы зон организационно-распорядительного документа на формате А4 согласно ГОСТ Р 7.0.97.-2016.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

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: А

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. ПАО, 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	
Задание 3: 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.	
Задание 5: Оформите реквизит подпись 1. Если подготовили приказ по основной деятельности 2. Если подготовили акт 3. Если подготовили протокол собрания 4. Если подготовили гарантийное письмо	
Задание 6: 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: Б

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		
ПАО «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
Реквизит-Гриф Утверждения		
УТВЕРЖДЕН 123-675 Приказом директора ОАО «Заря» Л.Т.Крыловым от 23.08.2005	«Утверждаю» Директор Иванов 17.03.2003.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор Иванов И.П 17.03.2003.
Реквизит – Отметка о приложении		
Приложение №1 к приказу директора от 12.12.2004	ПРИЛОЖЕНИЕ:№ 2 в 1 экз-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.
Реквизит – отметка об исполнителе		
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
Реквизит Виза согласования		
С.п.7 не согласен	Замечания прилагаются.	Руководитель юридического от-

Председатель профкома Петров В.А.Петров	Руководитель юридического отдела Дата	дела Подпись И.О. Фамилия Дата
--	---	--------------------------------------

Порядок выполнения работы:

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

Ход работы:

1. Прочитайте задание
2. Просмотрите необходимый ГОСТ
3. Выполните задание на персональном компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word

Форма представления работы:

Оформленные реквизиты в установленном порядке.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 3

Составление и оформление различных видов бланков
(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).

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 будите:

уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

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

Задания:

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

Вопросы и ответы	
В соответствии ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	
Ответьте на вопросы:	
Реквизитом документа называется - ...	
Формуляром-образцом документа называются	
Бланк документа -	
В соответствии 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-	

2. 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.

№	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.irc.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

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.

Ход работы:

1. Прочитайте задание
2. Просмотрите необходимый ГОСТ
3. Выполните задание на персональном компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word

Форма представления работы:

Оформленные бланки документов

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 4
Технологии документационного обеспечения управления

Цель работы: Формирование знаний о ведении делопроизводства с применением технологий документационного обеспечения управления и информационных технологий.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- - подготавливать проекты управленческих решений;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Проанализировать понятия информационные технологии и технологии ДОУ.
2. Определить место технологий ДОУ как неотъемлемой части системы информационного обеспечения.
3. Составить характеристики технологий и офиса.

Порядок выполнения работы:

1. В общероссийской справочной системе «Консультант Плюс» найти ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ознакомиться и выполнить задание.
2. Внимательно изучить материал и заполнить схему и определите место технологий ДОУ.
3. Проанализировав виды технологий ДОУ, установите взаимодействие в табличной форме.

Ход работы:

1. Используя ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Дайте понятие информационные технологии и технологии ДОУ и определите их основное назначение.

2. Проанализировать технологии делопроизводства, определить составные части и дополните схему.



3. Взаимодействие и особенности технологий.

Российская технология	Западная технология
Вывод:	

Форма представления результата:

Выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 5

Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов

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 будите:

уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

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

Задания:

1. Составьте карточку организации по образцу.
2. Спроектируйте общий бланк с продольным расположением и с угловым расположением на основании карточки организации.

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.

Ход работы:

1. Прочитайте задание
2. Просмотрите необходимый ГОСТ
3. Выполните задание на персональном компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word

Форма представления работы:

Оформленные бланки документов

Карточка предприятия



Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Гермес"
Сокращенное наименование	ООО "Гермес"
Юридический адрес	420000, г. Казань, ул. Дзержинского, д. 11а
Почтовый адрес	Совпадает с юридическим
Телефон/факс	8 (843) 88-88-87
ИНН/КПП	5619875673/3451233456
ОГРН	8765412345231
Расчетный счет	4070987654345676543456
Корреспондентский счет	30904726272747474732
БИК банка	045678345
Банк	ПАО "НАШБАНК"
Классификаторы в статистическом регистре	
ОКПО-45327266 ОКАТО-370000000 ОКТМО-360000000 ОКОГУ-39000 ОКФС-17 ОКОПФ-76 ОКВЭД-45.19 Торговля прочими автотранспортными средствами.	
Генеральный директор	Семенов Илья Петрович, действует на основании Устава
E-mail	info@germes.ru

Форма общего бланка

(с продольным расположением реквизитов)

Герб России (или эмблема организации) Наименование министерства, ведомства Наименование организации, учреждения, предприятия	
Название вида документа	
_____	№ _____
г.	

Форма общего бланка

(с угловым расположением реквизитов)


КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ Управление социальной защиты населения района "Арбат" Центрального административного округа 111030, Москва, Новый Арбат ул., д. 20 Телефон: (495) 000-0000 Факс: (495) 000-0000
_____ № _____ На № _____ от _____

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 6

Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».

Оформление реквизита «Текст документа».

Оформление «Отметки о приложении».

Оформление реквизита «Подпись».

Цель работы:

— Формирование знаний к оформлению реквизитов документа.

— Научиться оформлять реквизиты документов в соответствии с действующим ГОСТом 7.0.97.-2016.

Выполнив работу, Вы будите:

уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

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

Задания:

1. Оформить реквизит «Адресат» и «Заголовок к тексту», используя карточку организации.
2. Оформить реквизит «Текст документа», используя карточку организации.
3. Оформить «Отметку о приложении», используя карточку организации.
4. Оформить реквизит «Подпись», используя карточку организации.

Порядок выполнения работы:

Изучите теоретический материал по оформлению реквизитов, 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»- Определите состав и порядок оформления реквизитов документа предусмотренных ГОСТом 7.0.97.-2016.

Оформите реквизиты с соблюдением всех отступов и интервалов.

Ход работы:

1. Прочитайте задание
2. Просмотрите необходимый ГОСТ
3. Выполните задание на персональном компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word

Форма представления работы:

Оформленные реквизиты документов.

Реквизит «Адресат»

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство
железнодорожного транспорта
(РОСЖЕЛДОР)

С.-Басманная ул., д. 11, Москва,
105064, тел. (095) 262-38-41,
факс (095) 262-26-36

21.08.2013 № 234

На № _____ от _____

Руководителям предприятий
и учреждений Федерального
агентства железнодорожного
транспорта

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
(РОСЖЕЛДОР)

С.-Басманная ул., д. 11, Москва, 105064, тел. (095) 262-38-41,
факс (095) 262-26-36

21.03.2014 № 234

На № _____ от _____

Руководителям предприятий
и учреждений Федерального
агентства железнодорожного
транспорта

Реквизит «Заголовок к тексту»



**ГЛАВА ГОРОДА ТЮМЕНИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.10.2019

№ 52-пр

О проведении общественных
обсуждений по проекту
решения Тюменской
городской Думы «О внесении
изменений в Правила
землепользования и
застройки города Тюмени,
утвержденные решением
Тюменской городской Думы
от 30.10.2008 № 154»

Реквизит «Текст документа»

г. Суздаль «20» августа 2016 г.

ПРИКАЗ № 5

О назначении лиц, ответственных
за обеспечение охраны труда на предприятии

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах предприятия в соответствии с требованиями главы 34 Трудового кодекса РФ, –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда на предприятии возлагаю на Митрякова П.Д.
2. Для соблюдения требований охраны труда на предприятии:
 - 2.1 Назначить ответственным за обеспечение безопасных условий и охраны труда в целом по предприятию главного инженера Митрякова Т.Д. (или заместителя директора).
 - 2.2 Назначить ответственным за обеспечение безопасных условий и охраны труда на производственных территориях в пределах порученных им участков работ начальника управления Мышкина С.В., начальника производственного отдела Рогачева Л.В., заведующую хозяйством Тушнину В.А., начальника гаража Соколова Д.Т.
 - 2.3 Назначить ответственным за безопасную эксплуатацию и обеспечение охраны труда при эксплуатации машин и оборудования в пределах порученных участков работ начальника гаража Соколова Д.Т.
 - 2.4 На время отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.) ответственных лиц, указанных в п. 2.2 – 2.3, обязанности по обеспечению безопасных условий труда возложить на лиц, исполняющих их обязанности.
3. Ответственность за соблюдение безопасных условий и охраны труда при выполнении разовых внеплановых работ возлагать на лиц, назначенных соответствующими приказами руководителями указанных работ.
4. Ответственным лицам за обеспечение безопасных условий и охраны труда в своей работе руководствоваться требованиями должностных инструкций и государственных нормативных документов в области безопасности и охраны труда.

Директор / _____ / Рушников С.Ф.

Реквизит «Отметка о приложении»

	
Закрытое акционерное общество «ТЕРМИКА» Ул. Ореховый бульвар, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (495) 234-18-92 http://www.termica.ru e-mail: info@termica.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 77/5004824/772501001	ООО «Восход-А» Одел развития и подготовки персонала Начальнику отдела А.В. Сидоровой
14.09.2006 № 826/03-06 На № _____ от _____	
О договоре на проведение обучения и программе обучения	
Уважаемая Анастасия Валентиновна!	
В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам проект договора на проведение обучения по работе с системой электронного документооборота и программу обучения.	
Просим Вас после подписания один экземпляр договора отправить в наш адрес.	
Приложение: 1. Проект договора на проведение обучения работе с системой электронного документооборота и приложение к нему, всего на 6 л. в 2 экз. 2. Программа обучения системе электронного документооборота на 7 л. в 1 экз.	
Коммерческий директор	Е.И. Ярославцева

Реквизит «Подпись»

Директору
ООО «Ферма»
А.В. Львову
от экономиста
А.С. Кондратьева

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне проезд к месту командировки по стоимости авиабилета на самолет Москва – Новосибирск на 23 ноября 2016 года в 17 ч 55 мин. Стоимость билета – 12 980 руб. 00 коп. Билет был мною утерян.

30.11.2016

Возместить расходы в размере 12 980 руб. 00 коп.

Директор ООО «Ферма»

 А.С. Кондратьев
 А.В. Львов

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 7
Оформление рукописных реквизитов на документе
Оформление трафаретных документов

Цель работы:

- Формирование знаний по оформлению рукописных и трафаретных документов.
- Научиться оформлять рукописные и трафаретные документы в соответствии с действующим ГОСТом 7.0.97.-2016.

Выполнив работу, Вы будите:

уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

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

Задания:

1. Оформить рукописные реквизиты на документе
2. Оформить трафаретный документ

Порядок выполнения работы:

Изучите теоретический материал по оформлению рукописных реквизитов на документе и трафаретных документов, 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»- Определите состав и порядок оформления рукописных реквизитов документа и трафаретных документов предусмотренных ГОСТом 7.0.97.-2016.

Оформите реквизиты и документы с соблюдением всех отступов и интервалов.

Ход работы:

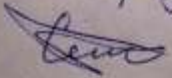
1. Прочитайте задание
2. Просмотрите необходимый ГОСТ
3. Выполните задание на персональном компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word

Форма представления работы:

Оформленные реквизиты документов и документы.

Рукописный документ

Директору ООО "МобилТрейд"
Афанасьеву Г.А.
от менеджера по продажам
Семенова С.Н.

Заявление на увольнение
Прошу уволить меня по собственному желанию
с должности менеджера по продажам.
23.03.2015  /Семенов С.Н.

Трафаретный документ

ООО «Вымпел»
145237, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 24
Тел.: +7(812)237-6578

Место предоставления справки

«___» _____ 20__ г. СПРАВКА № _____

_____ является _____
(Ф.И.О.)
с окладом _____.

Генеральный директор

М.Т.Саблин

Главный бухгалтер

С.Л.Андреева

М.П.

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 8

Составление и оформление распорядительной документации
(приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);

Цель работы:

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;

Материально техническое обеспечение:

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	Задание 1 В форме приказа необходимо ввести индексы предприятий и организаций объединения, в целях упорядочения организаций управления в объединении и в соответствии с указанием Министра 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 – Новочебоксарскому 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.
2	Задание 2 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. В распорядительной части указать 4 пункта: 1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__. 2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа) 3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицирован-

	ных форм (с указанием «Кому?») 4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова. Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16
3	Задание 3. Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Карточку поиска, найдите решение (см. раздел Челябинская область). Скопировать найденную информацию в текстовый процессор. Оформите решение. Сохраните работу в файле под именем «Решение».
4	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».
5	Задание 5 Оформите указание в текстовом процессоре, расставляя реквизиты согласно ГОСТ ОАО "Зенит" Директор Визы Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 июня 2014 г. ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков - до 25 мая 2008 г. 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. 01.05.2014 №45 УКАЗАНИЕ Совета учредителей О порядке направления на курсы повышения квалификации

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

Правило расположение реквизитов приказа.
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 дей-
 ствия, 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.

Образец приказа по основной деятельности

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

Образец распоряжения
ООО «СтройТехПром»

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:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 9

Составление и оформление информационно-справочных документов
(служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки)

Цель работы:

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Образцы документов (макет) письма (Приложение 4,5, 6.)

Задание1:

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	Задание 1. Публичное 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 Продвилову 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 отделениями 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.
2	Задание 2. 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.
3	Задание 3. Публичным акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел .168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2012) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и его Генеральный директор Муромцев Г.Л. направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2012 на 04.08.2012, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.
4	Задание 4. На основании Приложения 6 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20__ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20__. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб. Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

Предлагается типовая схема письма

Наименование организации	Наименование организации (именительный падеж)
Справочные данные об организации (почтовый адрес, телефон, остальное по желанию)	Наименование должности (дательный падеж) И.О. Фамилия (дательный падеж)
ОКПО 000000000 ОГРН 0000000000 ИНН/КПП 0000000000/000000000	Почтовый адрес (или номер факса, 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 вводной-составления 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
И.О.Фамилия

л.п.

Инициалы и фамилия исполнителя
служебный телефон

Образец служебного письма

Минобрнауки России

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

Приемная комиссия

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

Лебедевой М.С.
ул. Народная, д.5, кв.291
г. Санкт-Петербург, Рос-
сия, 193079

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

Типовая схема письма претензия

Наименования предприятия

Адрес

Тел. Факс

ПРЕТЕНЗИЯ

00.00.0000

№00

ЗАКАЗНОЕ

Кому _____
(наименование поставщика)О взыскании неустойки за
недоставку и убытки

Сумма претензии

_____ руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.0000 № _____ Ваша организация должна была поста-
вить _____ продукцию

(период поставки, срок)

в количестве _____

(наименование)

(штук, тонн, метров)

на сумму _____ руб.

Продукция фактически поступила в меньшем объеме что подтверждается

(указать транспортный документ, дату, №)

Недоставка составила по цене _____ на сумму руб.

(количество)

В связи с недоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т.д.) согласно прилагаемому рас-
чету.В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в
размере _____ % стоимости недоставленной продукции в сум-
ме _____ руб. а всего _____ руб.Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № _____
в _____

(наименование банка)

Приложение: 1. Расчет неустойки.

2. Копия договора (контракта, заказа)

3. Расчет убытков.

4. Документы, подтверждающие причинение убытков.

5. Накладная от №

6. Счет от «» 20__ г. №

Руководитель предприятия

подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

подпись

И.О.Фамилия

М.П.

Задание 2:

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

	Исходные данные
1	Задание 1. Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.2012 провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2012 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострикова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%. также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель Румянцев О.А.
2	Задание 2. Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шубина Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работникам и группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы. В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

Образец расположения и оформления протокола

Фирма «Заря»

ПРОТОКОЛ

29.10.2006 № 21
Москва

совещания руководства фирмы

Председатель — Иванов И. И.

Секретарь — Петров П. П.

Присутствовали: Бугров С. К., Егоров В. А., Сидоров С. С., Смирнова Н. Н.

Повестка дня:

1. Об образовании функционального подразделения отдела информатизации. Информация юриста Егорова В. А.

2. О заключении договоров о хозяйственной деятельности фирмы. Информация зам. директора по хозяйственным вопросам Сидорова С. С.

1. СЛУШАЛИ:

Егорова В.А. — о необходимости образования функционального подразделения — отдела информатизации — с целью качественного и своевременного обеспечения деятельности фирмы информацией.

ВЫСТУПИЛИ:

Бугров С. К. — о формах и методах работы отдела.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Признать целесообразным создание самостоятельной службы информатизации.

1.2. Внести изменения в структуру и штатную численность фирмы.

2. СЛУШАЛИ:

Сидорова С. С. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Смирнова Н. Н. — о необходимости заключения договоров.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Одобрить перспективный план развития отдела.

Председатель

<Личная подпись>

И. И. Иванов

Секретарь

<Личная подпись>

П. П. Петров

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	Задание 1 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.
2	Задание 2 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: 1. Главная книга по состоянию на 1.02.2000 г. 2. Карточки аналитического учета по счетам 01, 10, 70. 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. 4. Книга учета депонированной заработной платы. 5. Акты ревизий за четыре квартала предыдущего года. 6. Заключение независимой аудиторской проверки годового отчета за предыдущий год. 7. Архив за 1997-2000 г. в количестве 80 дел по описи. 8. Справочно-нормативная литература по описи. Приложение: 1. Опись дел архива предприятия за 5 лет. 2. Опись справочно-нормативной литературы за 2 года.
3	Задание 3 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». 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.

М. М. Иванова
111 22 33

Задание 3:

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	Задание 1 Директору ПАО «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
2	Задание 2 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: «ИС: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010
3	Задание 3 Для проведения семинара была составлена служебная записка, о представлении списка работников для участия в семинаре, которая была направлена ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛ ОМ 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. Ганышина. Записку зарегистрировали в канцелярии 24.11.2014 № 05-24/96
4	Задание 4 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

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

Игнатьев

О.А. Игнатьев

*В дело № 02-10
Сидорова 07.04.2014*

Порядок выполнения работы:

Проанализировать правила оформления служебного письма, протокола, акта.

Составить и оформить служебные и претензионные письма, протоколы, акты 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:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 10

Составление и оформление документов по профессиональной деятельности
(доверенности, претензии и исковые заявления).

Оформление доверенностей 2 -Оформление личной доверенности;
заполнение унифицированной формы No М-2.

Оформление претензионно-исковой документации;

Заполнение трафаретных бланков претензий и исковых заявлений

Цель работы:

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов

Материально техническое обеспечение:

- Рабочая и лекционная тетради.
- Дидактический материал
- Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word
- Образцы документов (макет)претензионного письма и искового заявления (Приложение 10, 11)

1.Составление и оформление служебных писем

Задание:

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

3	Задание 1. Открытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2012) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и его Генеральный директор Муромцев Г.Л. направил информационное письмо в адрес ОАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2012 на 04.08.2012, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.
4	Задание 2. На основании Приложения 6 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20__ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20__. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб. Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н. Буркеев Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска Директор: М.С. Светикова,

	гл. бухгалтер П.О.Каргина.
	Задание 3. На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию. Используя приложение 2 оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20__.
	Задание 4. На основании данных задания 2 оформите Исковое заявление. Используя приложение 11 оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

Приложение 19
Кому: ООО "Профессионал"
ул. Московская, д. 11, офис N 68
Москва, 114007
info@companyprof.ru
От кого: ООО "Главмед"
ул. Выпускная, д. 45, офис N 2
Москва, 117042

**Претензия
о возмещении расходов на устранение
недостатков оказанных услуг**

22.10.2021 между ООО "Главмед" и ООО "Профессионал" заключен договор об оказании услуг по оценке рыночной стоимости здания N 54 (далее - Договор).

В соответствии с п. 1.1 Договора ООО "Профессионал" обязалось оказать ООО "Главмед" услуги по оценке рыночной стоимости здания, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Ломоносова, д. 67/20.

12.11.2021 ООО "Главмед" приняло от ООО "Профессионал" отчет об оценке от 11.11.2021 N 4863, что подтверждается актом об оказании услуг по договору от 12.11.2021 N 256.

13.12.2021 ООО "Главмед" получило решение от 10.12.2021 комиссии при Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Данным решением отклонено заявление об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости здания, расположенного по адресу: Москва, ул. Ломоносова, д. 67/20, из-за несоответствия отчета об оценке требованиям законодательства.

В связи с этим ООО "Главмед" заключило договор от 21.12.2021 N 97 об оценке рыночной стоимости здания, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Ломоносова, д. 67/20, с ООО "Оценка Плюс". Стоимость услуг по данному договору составила 140 000 (сто сорок тысяч) руб. Услуги полностью оплачены, что подтверждается платежным поручением N 1684 от 24.12.2021.

Таким образом, **расходы по устранению недостатков**, вызванных ненадлежащим оказанием ООО "Профессионал" услуг по Договору, составили **140 000 (сто сорок тысяч) руб.**

В случае оказания услуг ненадлежащего качества заказчик вправе требовать возмещения своих расходов на устранение недостатков, когда право заказчика устранять недостатки предусмотрено договором ([ст. 783](#), [п. 1 ст. 723](#) ГК РФ).

В соответствии с п. 5.2 Договора Заказчик вправе устранять недостатки оказанных услуг и требовать с Исполнителя возмещения своих расходов на их устранение.

На основании изложенного прошу **в срок до 30.01.2022 перечислить денежные средства в размере 140 000 (сто сорок тысяч) руб.** по реквизитам, указанным в Договоре.

В противном случае ООО "Главмед" будет вынуждено обратиться в суд с иском о взыскании убытков с отнесением судебных расходов на счет ООО "Профессионал".

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копия договора от 22.10.2021 N 54.
2. Копия акта об оказании услуг от 12.11.2021 N 256.
3. Копия решения от 10.12.2021.
4. Копия договора от 21.12.2021 N 97.
5. Копия платежного поручения от 24.12.2021 N 1684.

Генеральный директор

_____/Иванов А.А./
(подпись)

В Арбитражный суд _____

Истец: _____ (наименование
или Ф.И.О. исполнителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Вариант для истца-гражданина:

дата и место рождения: _____,

место работы или дата и место

государственной регистрации в качестве

индивидуального предпринимателя:

_____,
идентификатор гражданина: _____

Вариант для истца-организации:

ИНН: _____

Представитель истца: _____

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Ответчик: _____ (наименование
или Ф.И.О. заказчика)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Вариант для ответчика-гражданина:

дата и место рождения: _____

_____ (если известны)

(Вариант: Дата и место рождения

ответчика не известны),

место работы: _____ (если известно),

идентификатор гражданина: _____

_____ (если известен)

(Вариант: Идентификатор ответчика

не известен)

Вариант для ответчика-организации:

ИНН: _____, ОГРН: _____ (если известны)

Цена иска: _____ рублей

Госпошлина: _____ рублей

Исковое заявление
о расторжении договора возмездного оказания услуг
и взыскании убытков

" ____ " ____ г. между Истцом и Ответчиком был заключен Договор возмездного оказания услуг ____ N ____ (далее - Договор), в соответствии с которым Истец обязался оказать следующие услуги: ____, а Ответчик обязался оплатить оказанные услуги в следующем порядке: ____.

Однако Ответчик существенно нарушил условия Договора, а именно: ____, что подтверждается ____.

В результате указанных действий (либо бездействия) ответчика, а именно: ____, которые противоречили (нарушили) п. ____ Договора, Истец понес убытки в виде ____ в размере ____ (____) рублей.

В соответствии с [п. 1 ст. 779](#) Гражданского кодекса Российской Федерации по договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

В соответствии с [ч. 1 ст. 309](#) Гражданского кодекса Российской Федерации обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями.

В соответствии с [п. 2 ст. 310](#) Гражданского кодекса Российской Федерации одностороннее изменение условий обязательства, связанного с осуществлением всеми его сторонами предпринимательской деятельности, или односторонний отказ от исполнения этого обязательства допускается в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами, иными правовыми актами или договором.

В случае если исполнение обязательства связано с осуществлением предпринимательской деятельности не всеми его сторонами, право на одностороннее изменение его условий или отказ от исполнения обязательства может быть предоставлено договором лишь стороне, не осуществляющей предпринимательской деятельности, за исключением случаев, когда законом или иным правовым актом предусмотрена возможность предоставления договором такого права другой стороне.

В результате неисполнения (или: ненадлежащего исполнения) Ответчиком своих обязательств по Договору Истцу причинены убытки в виде ____ в размере ____ (____) рублей, что подтверждается ____.

В соответствии с [п. п. 1, 2 ст. 393](#) Гражданского кодекса Российской Федерации должник обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства. Убытки определяются в соответствии с правилами, предусмотренными [ст. 15](#) Гражданского кодекса Российской Федерации. Возмещение убытков в полном размере означает, что в результате их возмещения кредитор должен быть поставлен в положение, в котором он находился бы, если бы обязательство было исполнено надлежащим образом.

Согласно [ст. 15](#) Гражданского кодекса Российской Федерации лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущен-

ная выгода).

Если лицо, нарушившее право, получило вследствие этого доходы, лицо, право которого нарушено, вправе требовать возмещения наряду с другими убытками упущенной выгоды в размере не меньшем, чем такие доходы.

Как следует из п. 5 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2016 N 7 "О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств", по смыслу ст. ст. 15 и 393 Гражданского кодекса Российской Федерации кредитор представляет доказательства, подтверждающие наличие у него убытков, а также обосновывающие с разумной степенью достоверности их размер и причинную связь между неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства должником и названными убытками.

Отсутствие вины доказывается лицом, нарушившим обязательство (п. 2 ст. 401 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Таким образом, Ответчик обязан возместить Истцу убытки в размере _____ (_____) рублей.

В соответствии с п. 2 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации по требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только:

- 1) при существенном нарушении договора другой стороной;
- 2) в иных случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами или договором.

Существенным признается нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора.

Согласно п. 2 ст. 452 Гражданского кодекса Российской Федерации требование об изменении или о расторжении договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо договором, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок.

Требование (претензию) Истца от "___" _____ г. N _____ о расторжении Договора и возмещении убытков, причиненных Истцу Ответчик добровольно не удовлетворил, сославшись на _____ (или: осталось без ответа), что подтверждается _____.

"___" _____ г. были предприняты действия, направленные на примирение, что подтверждается _____, но договоренности между сторонами достигнуто не было (или: действия, направленные на примирение, сторонами не предпринимались).

На основании изложенного, руководствуясь ст. 15, ч. 1 ст. 309, п. 2 ст. 310, п. п. 1, 2 ст. 393, п. 2 ст. 450, п. 2 ст. 452, п. 1 ст. 779 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 5 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2016 N 7 "О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств", ст. ст. 110, 125, 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, прошу:

1. Расторгнуть договор возмездного оказания услуг _____ от " ____ " _____ г. N _____, заключенный между Истцом и Ответчиком.

2. Взыскать с Ответчика в пользу Истца возмещение убытков в размере _____ (_____) рублей.

3. Взыскать с Ответчика в пользу Истца расходы по уплате государственной пошлины в размере _____ (_____) рублей.

Вариант. 4. Взыскать с Ответчика в пользу Истца расходы на оплату услуг представителя в размере _____ (_____) рублей.

Приложение:

1. Копия договора возмездного оказания услуг от " ____ " _____ г. N _____.

2. Доказательства существенного нарушения Договора ответчиком.

3. Документы, подтверждающие причинение Истцу убытков и их размер.

4. Расчет суммы исковых требований.

5. Копия требования (претензии) Истца от " ____ " _____ г. N _____.

6. Доказательства отказа Ответчика от удовлетворения требования (претензии) Истца.

7. Документы, подтверждающие совершение действий, направленных на примирение, если такие документы имеются.

Вариант. 8. Документы, подтверждающие расходы на оплату услуг представителя.

9. Уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление Ответчику копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у него отсутствуют.

10. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (или право на получение льготы по уплате государственной пошлины либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины).

11. Доверенность представителя (или иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от " ____ " _____ г. N ____ (если исковое заявление подписывается представителем Истца).

12. Документ, подтверждающий факт внесения сведений об Истце в Единый государственный реестр юридических лиц (или: Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

13. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Истца и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или иной документ, подтверждающий указанные сведения или отсутствие таковых.

14. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого госу-

дарственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Ответчика и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или иной документ, подтверждающий указанные сведения или отсутствие таковых.

15. Иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых Истец основывает свои требования.

" ____ " _____ Г.

Истец (представитель):

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Порядок выполнения работы:

Проанализировать правила оформления документов профессиональной деятельности (составить и с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 претензионные письма и исковые заявления 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:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 11

Работа с типовыми и нормативными документами документационного обеспечения и службы ДОУ

Цель работы:

Формирование знаний о нормативно-методической базе делопроизводства.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Составить перечень нормативных и методических документов регламентирующих делопроизводства по группам.
2. Охарактеризуйте выбранные документы.
3. Ответить на вопросы:

Порядок выполнения работы:

1. Изучите нормативно - методический комплекс документов и определите, какая из них относится к нормативной, методической и законодательной.
2. Составить схему и заполнить таблицу по установленной форме
3. Изучите документы и найдите ответы на вопросы.

Ход работы:

1. Определить какая из них относится к нормативной, методической и законодательной. Дать краткую характеристику.
2. 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		

3..Найдите в Общероссийской справочно-правовой сети «Консультант Плюс» Типовое положение о службе ДОУ (канцелярии) и Должностную инструкцию делопроизводителя (специалиста ДОУ) и охарактеризуйте основные разделы данные внесите в таблицу.

Структура основных разделов Положения о службе ДОУ	
Наименование разделов	Содержание разделов
Основные положения	Определяется правовой статус структурных подразделений, его подчиненность и т.д.
Основные задачи	
Функции	
Права и обязанности	
Ответственность	
Взаимоотношения	

Организация работы	
Структура основных разделов Должностной инструкции работника СОУ	
Наименование разделов	Содержание разделов
Общие положения	
Функции	
Должностные обязанности	
Права	
Ответственность	
Взаимоотношения	

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Тема 3. Организация работы с документами в учреждении

Практическое занятие № 12

Порядок приема, обработки и распределения корреспонденции в учреждении
Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.

Цель работы: Формирование знаний об организации документооборота в учреждении. Обрабатывать и распределять входящую, исходящую и внутреннюю документацию.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

Материальное обеспечение:

Раздаточный материал: входящие, исходящие, внутренние документы, схемы организационных структур;

Учебно-методическое пособие;

Интернет - ресурсы;

Конспекты лекций.

Задание:

1. Проанализировать организацию документооборота в организации.
2. Определите основные характеристики документооборота;
3. Проанализируйте документооборот предложенной задачи;
4. Провести работу с документопотоками;

Порядок выполнения работы:

1. Приведите примеры документации, заполните таблицу;
2. Распределите реквизиты участвующие в обработке документов
3. Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов организации, подсчитайте объем ее документооборота за год.
4. Постройте схему документооборота организации;
5. Построить блок-схемы движения документов.

Ход работы:

1. Дополните таблицу входящей, исходящей и внутренней документацией.

№ п/п	Виды документопотока	Виды документов, входящих, в документопоток	Пример
	Входящая (поступающая) документация	От вышестоящей инстанции	
		От подведомственных организаций	
		От других организаций	
		От частных лиц	
	Исходящая (отправляемая) документация	инициативная	
		ответная	
	Внутренняя документация	Отправляемые в подразделения	

		Функционирующие внутри организации	
--	--	---------------------------------------	--

2. Составьте справку о объеме документооборота. По заданию.

За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 – плановые и отчетные, 56 – рекламные буклеты. Было отправлено 13450 документов из них 450- расчетно-денежные и финансовые документы, 10 – отчетно - статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах.

типа 4-01-1

Форма справки об объеме документооборота

СПРАВКА об объеме документооборота за _____ 200_г. (месяц)			
Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
ИТОГО			
Наименование должности руководителя службы ДОУ Дата			
		Подпись	Расшифровка подписи

3. Используя данные объема документооборота установите тип и категории организации постройте схему документооборота, которая включает различные участки работы (обработка и регистрация документов, контроль за исполнением, ведение архива и т.п.).

4. Определить правильность приема и обработки документопотоков.

4.1.Найдите на входящем, исходящем документах, расставленные реквизиты после обработки.

Расставьте реквизиты и покажите их оформление в таблице в правильной последовательности:

	Наименование реквизитов	Показать, как он выглядит
1	Отметка о направлении документа в дело	
2	Отметка о контроле	
3	Рассмотрение документа руководителем (резолюция)	
4	Отметка о исполнении документа	
5	Отметка о регистрации документа	

4.2. Установите этапы работы с входящим документов. Распределите этапы по схеме и соедините их стрелками.

В организацию поступило ПИСЬМО от вышестоящей организации.

1. Прием, предварительное рассмотрение документа, простановка отметки.
2. Регистрация
3. Контроль исполнения
4. Исполнение документа
5. Передача исполнителю
6. Подшивка документов в дело
7. Рассмотрение руководителем (резолуция)

Схема работы с входящим документом

Вид докумен- тации	Отдел делопроиз- водства (секретарь)	Руководитель предприятия	Руководитель структурного подразделения	Исполни- тель
ВХОДЯЩИЙ				
				

4.3. Установите этапы работы с исходящим документом. Распределите этапы по схеме и соедините их стрелками.

Вы получили входящий документ после рассмотрения руководителем организации, где в резолюции было указано задание подготовить ответный документ (письмо)

1. согласование;
2. исполнение и подготовка документа;
3. задание по подготовке документа;
4. подписание;
5. отправка и регистрация исходящего документа;
6. регистрация входящего после рассмотрения руководителем;

Схема работы с исходящими документами

Вид документации	Специалист отдела делопроизводства	Руководитель ор- ганизации	Исполнитель
Исходящий доку- мент уходит в дру- гую организацию			

3.4. Установите этапы работы с внутренним документом. Распределите этапы по схеме и соедините их стрелками.

Вы являетесь исполнителем по поручению руководителя структурного подразделения например (ПРИКАЗА).

- 1- подписание или утверждение документа;
- 2.доработка документа;
- 3.составление документа;
- 4.регистрация;
- 5.согласование;
6. отправка или рассылка по другим структурным подразделениям;
7. Визирование.

Схема работы с внутренним документом

Исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Специалист Отдел делопроизводства	Руководитель организации

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 13

Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных документов

Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.

Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.

Цель работы: Формирование знаний о регистрации документов и постановки их на контроль. Регистрировать документы организации и ставить их на контроль исполнения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: входящие, исходящие, внутренние документы, формы регистрации, формы контроля исполнения.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Определите порядок регистрации документов и контроля за исполнением.
2. Зарегистрируйте документы в регистрационных формах.
3. Определите порядок контроля исполнения документов и поставьте документ на контроль.

Порядок выполнения работы:

1. Принятые и обработанные документы зарегистрируйте в установленном порядке .
2. Зарегистрированные документы требующие контроля исполнения поставьте на контроль.
3. Подготовьте аналитические документы по контролю исполнения документов в организации.

Ход работы:

1. Рассортируйте документы на регистрируемые и не регистрируемые. Поставьте по заданию документы на контроль. Покажите отметки постановки документа на учет.

2. Рассмотрите следующие действия:

2.1. определите и поясните правильно ли зарегистрированы поступающие в организацию документы- вх. № 980 от 02.12.2016; вх. № 981 от 06.01.2017; вх. № 983 от 07.12.2016.

2.2. определите и поясните можно ли регистрировать приказы следующим образом:
От 12.01. 2016 № 5; от 12.01.2016. № 6; от 14.01.2016 № 7, а затем от 12.01.2016 № 5а;

2.3. определите и поясните, какая информация содержится в следующих регистрационных номерах - № 01-17/193; № 02-04/23; № А – 15/01;
125/01 – 24; 01 – 24/1347; № 275 –л/с; № 146 – рд;

3. Проведите регистрацию:

3.1. Выберите любую компьютерную программу (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.), создайте формы регистрации, зарегистрируйте документы , а также осуществите поиск документов по заданным параметрам.

3.2. Зарегистрируйте документы в карточной форме.

Лицевая сторона																														
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий номер										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														
Оборотная сторона																														
Ход исполнения																														
№ дела																														

4. Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

В процессе исполнения документа Сергеев ПА. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Комова С.Т. не смогла ответить на этот вопрос, т.к. не была поставлена в известность о порядке исполнения документа.

Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой ДОУ?

4.1. В организации служба делопроизводства были поставлены на контроль такие документы как –

Приказ от 01.08.2016 № 10	О в воде в действие регламента по договорной раблте, 02.08.2016 Е.Д.Закировой (довести настоящий приказ до сведения всех специалистов отдела Общества. до 06.08.2016).
Письмо от 03.08.2016	О выплате неустойки, поручение передано 12.08.2016 Ю.Ю.Тучинской, (выяснит обоснованность претензии до 16.08.2016)
Приказ от 09.08.2016 ; 15	Об утверждении Положения об оплате труда, премировании, социальных льготах и гарантиях работников, 14.08.2016 Руководителям структурных подразделений (реестр с подписями работников предоставить в отдел кадров 18.08.2016)
Приказ от 20.08.2016 № 45	Об оптимизации расходов на обеспечение персонала услугами связи, 16.08.2016 М.К.Горенко (подготовить отчет о расходах на обеспечении работников мобильной связью и предложения по их оптимизации)

Используя документы в задании, составьте.

СВОДКА

документов, исполняемых в (название и индекс подразделения)

по состоянию на _____

Вид, № и дата документа	Краткое содержание документа	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Причины не-исполнения в срок	Состояние исполнения	Когда будет исполнено
1	2	3	4	5	6	

СВОДКА

об исполнении документов по состоянию на _____

Наименование подразделения	Документы на контроле		Из них			
	Всего	Поступило в предыдущем месяце	Исполненные в срок	Исполняемые в срок	С продленным сроком исполнения	Не исполненные в срок
1	2	3	4	5	6	7

Сделайте выводы.

Форма представления результата: Выполненная работа.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 14

Составление заголовков дел организации

Оформление номенклатуры дел.

Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.

Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)

Цель работы: Ознакомиться с правилами формирования номенклатуры дел с учетом особенностей структурных подразделений и составлять номенклатуру дел.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: документы обеспечивающие формирование номенклатуры дел.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Проанализировать порядок разработки номенклатуры дел.
2. Проанализировать общие правила при составлении номенклатуры дел
3. Составить формы номенклатур.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с типовой(конкретной) номенклатурой дел организации, обратить внимание на состав реквизитов, характер излагаемой информации, порядок расположения и способов оформления информации.
2. Определите алгоритм разработки номенклатуры дел.
3. Соберите информацию о документах, образующихся в деятельности организации.
4. Определите виды документов создаваемых в организации и распределите по структурам (разделам).
5. Ознакомьтесь с формами номенклатур и составьте номенклатуру дел структурного подразделения.
6. Ознакомьтесь с формой номенклатуры дел организации и подготовьте номенклатуру учитывая правила составления.

Ход работы:

1. Представьте технологию разработки конкретной номенклатуры дел в виде блок-схемы в правильной последовательности.

Технология разработки может включать следующие этапы: индексация подразделений; установление сроков хранения дел; передача структурным подразделениям номенклатур дел; систематизация разделов номенклатуры и заголовков дел; утверждение номенклатуры дел руководителем организации; сбор информации о делах; заполнение графы 3 и составление итоговой записи; согласование проектов номенклатуры дел

2. Подготовьте опросный лист, используя следующую форму.(с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.),

Опросный лист

№ п/п	Наименование документа	Копия или оригинал	Срок хранения	Документ устанавливающий срок хранения	Формат документа	Для бумажных документов		Как часто требуется документ	Примечание
						Есть ли электронная копия; скан-копия	Кол-во листов		

3. По опросному листу выявили документы (перечень выдается преподавателем) таких структурных подразделений как «Канцелярия», «Финансовый отдел», «Служба персонала», «Юридический отдел».

Документы распределите по разделам (определите последовательность разделов) и присвойте индексы, определите заголовки дел:

В соответствии с Правилами 2015 и Приложением 25, (с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.)), выберите единую форму –

1. номенклатуры дел – структурного подразделения;

2. Номенклатуру дел организации;

и оформите на общем бланке организации с соблюдением всех правил оформления.

4. Основными документами, устанавливающими сроки хранения дел, являются типовые перечни. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения – установите сроки хранения дел.

5. На основании Правил 2015 уточняем требования к согласованию и утверждению номенклатуры дел в зависимости от категории организации. Данные заносим в таблицу.

Организации		
Являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов	Не являющимися источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов	Процедуры подписания, визирования, согласования, утверждения - должностными лицами.

6. Проведите закрытие номенклатуры дел –

1. заполнение графы 3 «Количество дел»;

2. составление итоговой записи.

Форма представления результата: Выполнение работы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических

задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 15

Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение

Оформление описей документов и дел.

Цель работы: Формирование знаний об организации текущего хранения документов, осуществлять подготовку документов и дел к текущему хранению. Познакомиться с правилами сдачи дел в архив учреждения, подготовить дела к передаче в архив организации.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: формы документов при организации текущего хранения.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание1:

- 1.Ознакомиться с этапами организации текущего хранения документов в структурных подразделениях.
- 2.Проанализировать ситуации и подготовить учетные документы.
- 3.Проанализировать организацию текущего хранения документов в электронной форме.

Порядок выполнения работы:

1. Определите где и как можно хранить документ на текущем хранении.
2. Подготовьте и оформите документы учета.
3. Определите регламентацию правильной организации хранения документов в электронной форме.

Ход работы:

1.Составьте в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству пункт Организация оперативного хранения и обеспечение сохранности документов для Инструкции по делопроизводству организации.

2.Проанализируйте ситуации. В соответствии Правил 2015 , Основных правил работы архивов 2002 определите, и подготовьте необходимые документы обеспечивающие организацию текущего хранения:

В учебно-методическую часть образовательного учреждения поступила служебная записка, о том, что для формирования отчета заведующему отделению необходимо выдать протоколы предметных комиссий общеобразовательных дисциплин за 2016 -2017 учебный год. В учебно-методической части документы находились в папке. Но в этой папке находились и другие протоколы , которые содержат ценную и важную информацию –это протоколы «о закреплении тем выпускных квалификационных работ»; «о закреплении тем курсовых работ», «о проведении квалификационных экзаменов»; « о заседании квалификационных комиссий».

3..В соответствии с Правилами 2015 и Основными правилами работы архивов организаций 2002. Составьте памятку для сотрудников структурных подразделений, как правильно организовать текущее хранение документов в электронной форме.

Задание2:

- 1.Проанализировать правила формирования документов в дела организации.

- 2.Проведите объединение однотипных документов в одну группу.
- 3.Проанализируйте сформированность дела .
- 4.Выполните обработку документов для оформления дела

Порядок выполнения работы:

1. Определите сформированность дела и процесс организации.
2. Определите принципы формирования дел и проведите анализ сформированности дела..
3. Оформите документы дела.

Ход работы:

1. **Проанализируйте и поясните** следующую ситуацию.

Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов.

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например: Иванов П.Р

Изготовление и установка рекламных щитов. №2 . В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

- 2.Определите принципы формирования дел относительно заголовков дел.

Наименование дела	Принципы формирования дел
Переписка с Федеральной налоговой службой РФ	
Справки, информация о работе представительств, филиалов в 1 квартале 2015 г.	
Документы заседания совета директоров	
Постановление, указания и распоряжения вышестоящих органов	
Акты о выделении документов и дел к уничтожению	
Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности (срок хранения 5 лет)	
Договоры о сотрудничестве с вузами Сибирского региона	

3. Проведите анализ сформированного дела по следующим критериям:

- 1.Соответствует ли заголовок дела составу документов в деле.
- 2.Правильно ли оформлена обложка.
- 3.Правильно ли произведена подшивка документов.
- 4.Исправьте ошибки.

На обложке дела заголовок «Переписка с Министерством», отсутствует срок хранения. В дело систематизировано: приказы по основной деятельности со сроком хранения 75 лет, приказы по личному составу – 75 лет, Протоколы собраний – 50 лет, Письма от вышестоящих организаций – 50 лет.

Документы расположены по датам составления. Много черновых документов. Дело не про систематизировано, много металлических предметов. Дело прошито в два прокола., листы не пронумерованы., Лист- заверитель дела имеет запись прошито и пронумеровано 300 листов., нет печати и подпись без расшифровки. Нет нумерации листов.

4. Согласно Правилам 2015 оформите учетные документы для дел (документов) на бумажном носителе:

4.1. Составьте внутреннюю опись документов:

В опись входят следующие документы, которые необходимо распределить в соответствующем порядке и внести во внутреннюю опись дела.

Отчет о работе Многопрофильного колледжа при МГТУ за 2016 год с приложениями

Показатели основных направлений и результатов деятельности за 2016 год (стат. форма № 1 – годовая)

Паспорт архива на 01.01.2016 и пояснительная записка к нему

Информация в выполнении юридических и физических лиц в электронном формате за 4 квартал 2016 года

Отчет о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях на 01.01.2016 (стат.форма № 1 – К)

4.2. Составьте лист-заверитель дела.

Если дело № 05-04, в дело подшито и пронумеровано 127 листов, есть пропущенные номера листов 42, 101, так же листы внутренней описи 3, литерные номера листов 26А. При формировании дела было обнаружено, что лист 97 разорван и склеен, лист 54 имеет неразборчивый текст, лист 84 склеен из 6 листов.

4.3. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.- используя установленную форму.

Дело № 759.сформированно в Многопрофильном колледже при МГТУ в отделе делопроизводства за 09.01.2016 – 26.12.2016. Это Документы о работе архива МпК за 2016 г. На 127 листах.

Задание3:

- 1.Ознакомиться с правилами подготовки документов к передаче в архив организации.
- 2.Проанализировать комплекс документов передаваемых на хранение в архив организации.
- 3.Провести оформление документов экспертизы ценности документов.
- 4.Провести оформление документов по передаче дел в архив организации

Порядок выполнения работы:

1. Определить основные типы хранения и порядок подготовки документов к передаче в архив.
2. Проанализировать ситуации передачи документов на хранение в архив организации.
3. Проанализировать правильность оформления и состава описи дел.
4. Подготовить и оформить учетные документы.

Ход работы:

- 1.Определить взаимодействия типов хранения с местом хранения.

Данные занести в таблицу.

Типы хранения документов	Основные понятия	Место хранения документов

2. Составьте алгоритм подготовки и передачи документов на хранение в архив организации, учитывая следующие условия.

При сдаче в архив происходит составление описи; проверка правильности оформления описи; проставление отметок в описи о наличии дел; описи дел, содержащихся в описи; указание количества принятых в архив дел; проставление сотрудником организации и сотрудником архива подписей в описи, составление акта об уничтожении документов.

3. Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

При анализе необходимо использовать:

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, далее – Правила 2015);

Основные правила работы архивов организаций. 2002, далее – Основные правила).

3.1. Для передачи на хранение в архив организации секретарь руководителя Миронова Н.В. подготовила дела, содержащие документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (от 5 до 10 лет) сроков хранения. Дела с истекшими сроками хранения были уничтожены, о чем был составлен соответствующий акт. Также были уничтожены картотеки с регистрационно-контрольными карточками на все эти документы (как уничтоженные, так и подготовленные к передаче в архив). Все дела были подшиты в твердую обложку, листы документов пронумерованы. В каждом деле была составлена заверительная надпись, указывающая на общее количество листов включенных в него документов. Были полностью оформлены обложки дел. Миронова внесла дела в две описи: в опись дел постоянного хранения – соответственно дела с документами постоянного хранения; в опись дел временного хранения – вначале дела с документами со сроком хранения свыше 10 лет, затем дела с документами со сроком хранения от 5 до 10 лет.

Определите, соответствует ли такой порядок подготовки установленным требованиям? Какими документами должна была руководствоваться Миронова, выполняя эту работу?

3.2. ООО «Молоди» возглавляется генеральным директором, который имеет двух заместителей: по экономическим и производственным вопросам. В структуру аппарата управления общества входят три функциональных подразделения: служба ДОУ, бухгалтерия и отдел кадров. Остальная часть коллектива – это инженерно-технические работники и рабочие разных специальностей, занимающихся непосредственно производственной деятельностью. Служба ДОУ представлена секретариатом, имеющим в своем составе четырех сотрудников: руководителя секретариата, двух секретарей и ответственного за архив общества.

Определите, кто из должностных лиц может войти в состав экспертной комиссии ООО «Молоди»? Кто может быть назначен председателем и секретарем комиссии?

Подготовьте приказ о создании экспертной комиссии. В приказе должен быть определен состав комиссии, ее задачи, срок работы. Можно руководствоваться Правилами 2015.

4. В общероссийской справочной системе «Консультант Плюс» найдите Правила 2015, или Основные правила работы архивов организаций. 2002, далее – (Основные правила).

Оформите описи дел постоянного и личного состава подлежащих хранению, учитывая следующие условия:

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2003 год Управления культуры администрации г. Магнитогорска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н. Павловым, составлена архивистом управления Т.Н. Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности 11.01 2003-23.12.2003 10 листов;
01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2003-29.12.2003; 120 листов
01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов
01-08; Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа
01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов
01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23 листа
01-11; План работы управления культуры; 2003; 13 листов;
01-12; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2003; 13 листов;
01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2003 22; 10 листов;
01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2003; 42 листа.

Опись №2 по личному составу за 2003 год ОАО «Форум» г.Магнитогорска, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2003 года; 03.01.2003-01.12.2003; 6 листов;
03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2003 г.; 05.01.2003-01.12.2003; 52 листа;
03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2003 г.; 14.02.2003-23.11.2003; 7 листов;
03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2003 года; 25.06.2003-01.12.2003; 9 листов;
03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 43 листа;
03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 7 листов;
04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2003 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа.

Оформите акт о выделении к уничтожению документов.

Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

Форма представления результата: Выполненная работа.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет

необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 16

Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан

Цель работы: Формирование знаний о работе с обращениями граждан. Обработка и регистрация обращений граждан.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: документы (жалобы и обращения), формы регистрации., формы контроля исполнения.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.
-

Задание:

1. Определите виды обращений и этапы обработки.
2. Определите сроки исполнения обращений.
3. Зарегистрируйте и поставьте на контроль.

Порядок выполнения работы:

1. Определите порядок работы с обращениями граждан.
2. Определите сроки исполнения обращений.
3. Проведите обработку и регистрацию.
4. Определите порядок формирования обращений в дела и сроки их хранения.
5. Подготовьте аналитические документы работы с обращениями.

Ход работы:

. В общероссийской справочной системе «Консультант Плюс» найдите ФЗ № 59."О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" изучите ФЗ и выполните следующие задания:

1. Составьте глоссарий

Виды обращений	Понятие
Предложение	
Заявление	
Жалоба	
Ходатайство	
Коллективное обращение	
Петиция	

2. Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

2.1. Генеральный директор ОАО «Горизонт» в резолюции на обращении гражданина Артузова П.Т., полученном и зарегистрированном 01.11.2010, поставил срок исполнения

06.11.2010. Специалист Корнев В.М., которому в соответствии с резолюцией было поручено подготовить проект ответа гражданину Артузову П.Т., стал возражать и утверждать, что минимальный срок исполнения ответа гражданину составляет 15 дней.

Кто прав в данном случае – генеральный директор или исполнитель?

Обоснуйте ответ. Какие сроки исполнения обращения граждан установлены в РФ?

2.2. В ООО «Смена» была принята на должность секретаря руководителя Круглова А.Р. В должностной инструкции было установлено, что секретарь руководителя отвечает за ведение делопроизводства в ООО «Смена». В первый день работы Круглова получила 28 писем, 27 из которых были получены из организаций, а одно письмо от Родионовой Р.О., работавшей в ООО «Смена» бухгалтером три года назад, с просьбой подтвердить ее стаж работы в данной организации для оформления пенсии по старости. Круглова А.Р. зарегистрировала все полученные письма в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Правильно ли она поступила? Как должны регистрироваться обращения граждан?

3. Предложенные обращения проработать с учетом, этапов ведения делопроизводства по обращениям граждан

3.1. Провести и пояснить прием и первичная обработка письменных обращений;

3.2. Провести и пояснить регистрация обращений используя форму регистрации предложенную в ФЗ. (с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.),

3.3. Провести и пояснить формирование дел и текущее хранение обращений;?

3.4. Провести и пояснить анализ поступивших обращений, используя аналитические справки предложенные ФЗ (с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.),

Форма представления результата: Выполненная работа.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими

затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 17

Работа , обработка и регистрация конфиденциальных документов

Цель работы: Формирование знаний о работе с документами содержащими конфиденциальную информацию. Обрабатывать, регистрировать конфиденциальные документы.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: документы (жалобы и обращения), формы регистрации., формы контроля исполнения.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Определите документы по степени секретности.
2. Проведите обработку документами содержащими конфиденциальную информацию
2. Зарегистрируйте документами содержащими конфиденциальную информацию

Порядок выполнения работы:

1. Распределите документы по типам конфиденциальной информации в них содержащейся.
2. Проведите обработку и регистрацию документов содержащих конфиденциальную информацию.

Ход работы:

Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регламентируется ФЗ «О государственной тайне» и ФЗ «О коммерческой тайне».

В общероссийской справочной системе «Консультант Плюс» найдите ФЗ «О государственной тайне» и ФЗ «О коммерческой тайне».

И выполните следующие задания:

1. Внимательно изучите предложенный список документов, распределите документы на содержащие и не содержащие конфиденциальную информацию, данные занесите в таблицу.

1. Аналитическая записка о результатах оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга.
2. Устав муниципального образования.
3. Отчет об объемах финансирования новых проектов и рекламных кампаний организации.
4. Перечень материалов, из которых изготовлены изделия.
5. Письмо нотариусу с информацией в связи с совершением нотариальных действий.
6. Протокол о результатах проведения переговоров партнеров по бизнесу.
7. Протокол переговоров представителей министерств иностранных дел двух государств.
8. Справка об усыновлении.
9. Трудовая книжка.
10. Уголовное дело, находящееся в разработке

Документы содержащие конфиденциальную информацию	Документы не содержащие конфиденциальную информацию

EXAMPLE 2.0.4

Общество с ограниченной ответственностью «МЕЧТА» пр. Ленина, 101, г. Челябинск, 454000 Тел. (835-2) 35-02-05 Факс: (835-2) 35-64-01 ОКПО 54000314 ОКУД 0253101 2	КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА Общество с ограниченной ответственностью «Мечта» пр. Ленина, 101, г. Челябинск, 454000 Экз. № 1	
20.09.2005 № 14/28/4064 На № _____ от _____ О выплате штрафа за просрочку поставки товара	Генеральному директору ОАО «ВИСТ» О. С. Игнатьеву ул. Зеленая, д. 108, г. Нижний Тагил, 454066	
В соответствии с контрактом № 11/25 от 09.02.2005 г., заключенным между нашими организациями, ОАО «ВИСТ» взяла на себя обязательство поставить ООО «МЕЧТА» алюминиевый концентрат в количестве 50 тонн на сумму 4 млн 500 тыс. (четыре миллиона пятьсот тысяч) рублей до 10 сентября 2005 года. Однако, в нарушение условий вышеуказанного контракта, товар был поставлен с нарушением сроков (15.09.2006 г.). Пункт 6 вышеуказанного Контракта предусматривает начисление штрафных санкций за нарушение поставщиком сроков поставки товара в размере 0,5 % от цены контракта за каждый день просрочки. Прошу Вас перечислить в пятидневный срок с момента получения претензии сумму в размере 112 500 рублей (сто двенадцать тысяч пятьсот рублей) на наш расчетный счет в банке «Столичный». В случае непоступления вышеуказанной суммы штрафных санкций в установленный срок ООО «МЕЧТА» будет вынуждено обратиться в Арбитражный суд за защитой своих нарушенных прав и охраняемых законом интересов.		
Генеральный директор Алексей Алексеевич Волков (835-2) 35 01 18	<Личная подпись>	В. В. Слизинов
Составлен в двух экземплярах: Экз. № 1 – адресату Экз. № 2 – в дело № 14/28		
На обороте листа		
Разрешаю: 1. Волкову А. А. 2. Смирновой Г. Ш. 3. Бахарева Е. В.		
Слизинов 20.09.2004		

Название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016	Вид реквизита	Назначение и кем проставляется

85

В организацию поступил приказ из вышестоящей организации о переходе на инновационную технологию печати с грифом «Конфиденциально» на 2 листах.

Новая технология разработана специалистами этой вышестоящей организации.

К документу прилагается регламент внедрения новой технологии на 5 листах.

Сотрудник службы ДОУ оформил запись в регистрационном журнале и передал документ генеральному директору И.П.Котову

Журнал регистрации входящих документов

Рег.№	Автор	Вид	Дата от- правления	Рег. № ав- тора	Заголовок к тексту	Дата поступ- ления
121-вх	АО «МосПечать»	Приказ	15.06.2017	К 31-ОД	О переходе на но- вую технологию печати	16.06.2017

Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	№ дела
				05-П

1. Укажите, к какому типу конфиденциальных сведений относится информация из поступившего документа.

2. Исправьте ошибки допущенные специалистом ДОУ и укажите правильные действия специалиста.

4. Используя образец документа во втором задании проведите регистрацию документа в соответствующей форме регистрации. .(с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.),

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам