

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
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.10 Документационное обеспечение управления

**для обучающихся специальности
21.02.19 Землеустройство**

Магнитогорск, 2024

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-имущественных
отношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от 31.01.2024 г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 21.02.2024г.

Разработчик:

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Е.И. Фазлыева

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	
Практическое занятие 1	6
Практическое занятие 2	9
Практическое занятие 3	12
Практическое занятие 4	14
Практическое занятие 5	21
Практическое занятие 6	24
Практическое занятие 7	38
Практическое занятие 8	42
Практическое занятие 9	45
Практическое занятие 10	50
Практическое занятие 11	55
Практическое занятие 12	57

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 учебной дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- Уд1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- Уд2. унифицировать системы документации;
- Уд3. осуществлять хранение и поиск документов;
- Уд4. осуществлять автоматизацию обработки документов;
- Уд5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

ПК 1.6 Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов

ПК 2.1 Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

ПК 2.4 Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.

ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

А также формированию **общих компетенций:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК.10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда

Выполнение обучающихся практических и/или лабораторных работ по учебной дисциплине **«Документационное обеспечение управления»** направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения.
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

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

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1.3.

Нормы и правила оформления бланков документов

Практическое занятие № 1

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;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

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	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
2	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
3	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003 Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rtc.ru
4	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
5	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
6	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/

Форма представления работы:

Оформленные бланки документов

Критерии оценки:

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

Тема 1.4.

Нормы и правила оформления бланков документов

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;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

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.

<i>Содержание задания</i>
Задание 1: Оформите наименование организации в соответствии устава и правильного расположения частей реквизита 1. ПАО, организационно-правовая форма предприятия «Юрис-кон», 2. Московское Государственное Унитарное Предприятие МОСВОДКАНАЛ 3. Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, при Администрации Ростовской области 4. Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся Госстрою России 5. Министерство образования РФ, Южно-Уральский институт экономики и права Служба Делопроизводства 6. 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 экземпляре.	Приложение: 1.Контракт от 20.07.2004 № 4 на 5 л. в 1экз. 2.Акт приема работ от 12.12.2004 №12 на 5л. 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 Председатель профкома Петров В.А.Петров	Замечания прилагаются. Руководитель юридического отдела Дата	Руководитель юридического отдела 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.

Форма представления работы:

Оформленные реквизиты в установленном порядке.

Критерии оценки:

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

Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления

Тема 2.1 Организационная документация

Практическое занятие №3

Составление и оформление организационной документации

Цель работы:

Научиться составлять и оформлять организационные 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;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Образцы документов (макет) организационного документа.

Задание:

1. Составить и оформить Устав организации.

2. Составить и оформить Положение о структурном подразделении.

Порядок выполнения работы:

Оформить документы в текстовом процессоре MS Word с соблюдением всех необходимых реквизитов.

Примеры оформления документов можно изучить в Электронной библиотечной системе «Юрайт». (См. Список литературы).

Образец титульного листа Устава

УТВЕРЖДЕН Протоколом общего собрания участников от 15.07.2016 № 1 УСТАВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЧТА» Москва 2016
--

Форма представления работы:

Оформленные документы в установленном порядке.

Критерии оценки:

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

Тема 2.2.
Распорядительная документация
Практическое занятие № 4

Составление и оформление распорядительной документации, созданной на основе принципа единоначалия (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;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства для оцифровки документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

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 Министрoя 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 унифицированных 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 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».
4	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 О порядке направления на курсы повышения квалификации УКАЗАНИЕ Совета учредителей
--	--

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 действия, выраженные глаголом в
 неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

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

3. То же

4.Последний пункт имеет постоянную формулировку:

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

[12- 24 пт]

Наименование
 должности руководителя
 [12 – 24 пт]

И.О. Фамилия

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

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

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
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Руководитель отдела маркетинга

Майшева

П.Майшева

Порядок выполнения работы:

Изучите теоретический материал по оформлению распорядительных документов и расположение реквизитов.

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

Форма представления работы:

Оформленный документ в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

Критерии оценки:

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

Практическое занятие № 5

Составление и оформление распорядительной документации, созданной на основе принципа коллегиальности (протокол, решение, 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;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

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 – *решение* с соблюдением всех отступов и интервалов.

Порядок выполнения работы

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».

Форма представления работы:

Оформленные документы в установленном порядке.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

РЕШЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок начинается с предлога «О ...»

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), ссылка, в случае необходимости, на распорядительный документ вышестоящего органа.

Распорядительная часть начинается словами: Совет директоров (Коллегия и т. д.), РЕШИЛ (РЕШИЛА):

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель — действие — срок.

Последний пункт: контроль за исполнением возложить на — указывается должность, инициалы, фамилия.

Председатель	(подпись)	И. О. Фамилия
Секретарь	(подпись)	И. О. Фамилия

Визы (при необходимости)

В дело 00-00 (подпись, дата)

Идентификатор
электронной копии
документа

Критерии оценки:

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

Тема 2.3.
Информационно-справочная документация

Практическое занятие № 6

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

Составление и оформление служебных писем

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;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

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

Задание:

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 Справочные данные об организации (почтовый адрес, телефон, остальное по желанию) ОКПО 000000000 ОГРН 0000000000 ИНН/КПП 0000000000/0000000000	Наименование организации (именительный падеж) Наименование должности (дательный падеж) И.О. Фамилия (дательный падеж) 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 вводнойсоставления письма (факты, события, ссылки, и др. документы), например: «В связи с тем, что при получении груза на станции «Маяк» 26.02.1996 по накладной № 234456 в исправном вагоне с ненарушенными пломбами грузоотправителя при вскрытии ящиков и проверке содержимого с участием представителя... была установлена недостача:... штук изделий на сумму... (коммерческий акт от 26.02.1996 « 247...»).

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Наименование должности	л.п.	И.О.Фамилия
------------------------	------	-------------

Инициалы и фамилия исполнителя
служебный телефон

Образец служебного письма

Минобрнауки России

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

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,
Россия, 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 претензии

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 поставить
_____ 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 расчету.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в
размере _____ % стоимости недоставленной продукции в сумме _____
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.

Порядок выполнения работы:

Проанализировать правила оформления служебного письма.

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

Форма представления работы:

Оформленный документ в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

Критерии оценки:

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

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

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, используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Образцы документов (макет) протокола, акта и докладной записки (Приложение 7, 8, 9.)

Задание 1:

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 вел 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 юристконсульта 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 2.

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 Xerox 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.

Образец расположения и оформления акта

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

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: «1С: 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. Заодайкиным. В ней говорилось, что представляем список работников отдела для участия в семинаре, проводимом ООО «АПИ Коммуникатор» по программе «Эффективное использование СПС ГРАНИТ» с представлением ее функциональных возможностей: 1. Семенов Р.С. – заместитель начальника отдела 2. Пряхин Е.П. – ведущий специалист 3. Сорока К.Н. – старший специалист. Начальнику отдела информационных технологий В.Д. Ганьшина. Записку зарегистрировали в канцелярии 24.11.2014 № 05-24/96
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 протокола, акта, докладной записки и служебной записки.

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

Форма представления работы:

Оформленный документ в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

Критерии оценки:

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

Тема 2.4.
Документирование трудовых отношений

Практическое занятие № 7

Составление и оформление документации по личному составу
с использованием унифицированных форм

Цель работы:

Научиться составлять и оформлять документацию по личному составу 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;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Унифицированные формы

Задание:

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

Исходные данные	
1	Задание 1. Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу ф.Т-1 Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября.
2	Задание 2 Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о переводе сотрудника на работу ф.Т-5 Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.
3	Задание 3 Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ф.Т-8 Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П. И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.
4	Задание 4 Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о командировании сотрудника на работу ф.Т-9 Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.
--

Задание 5.

Ознакомьтесь с правилами составления автобиографии и резюме. Заполните таблицу.

Сравнительная характеристика резюме и автобиографии

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

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

Порядок выполнения работы:

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

Форма представления работы:

Оформленные документы в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

Критерии оценки:

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

Образец резюме

СОЛОВЬЕВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Адрес Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.99,кВ.26
 Телефон- 612-54-88
 Дата рождения 10 августа 1972 года
 (по требованию)
 Семейное положение замужем, сын 1994 года рождения

ЦЕЛЬ: Соискатель должности референта-переводчика,
 помощника руководителя

ОБРАЗОВАНИЕ:

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

ОПЫТ РАБОТЫ:

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

Свободно владею немецким и английским языками.
 Имею опыт работы на персональном компьютере: Winword, Excel,
 электронная почта (e-mail).
 Хорошо разбираюсь в правовом регулировании внешнеэкономической
 деятельности, в гражданском и торговом праве ведущих западных стран, в
 международном маркетинге.
 Знаю организационную и технику осуществления внешнеэкономическйх
 контактов, бухгалтерский учет экспортно-импортных операций,
 государственное таможенное регулирование.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Имею водительские права категории»В»,
 Энергична, инициативна, трудолюбива, настойчива в достижении требуемых
 результатов, любознательная, общительная.

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

00.00.20 __г.

Соловьева

Т.И.Соловьева

Тема 2.5. Договорно-правовая документация

Практическое занятие № 8

Оформление доверенностей

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

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

Материально техническое обеспечение:

- Рабочая и лекционная тетради.
- Дидактический материал
- Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word
- Образцы документов

Задание:

Составить и оформить с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 доверенности.

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

ДОВЕРЕННОСТЬ N ____

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин _____, (гражданство) _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) _____, " ____ " _____ г. рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан _____ " ____ " _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____, проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей доверенностью уполномочиваю гражданина _____, (гражданство) _____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью) _____, " ____ " _____ г. рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан _____ " ____ " _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____, проживающего(ую) по адресу: _____, получить в кассе _____, находящегося по адресу: _____, причитающуюся мне заработную плату за (наименование или Ф.И.О. работодателя) _____

(указать период времени)

(вариант, если заработная плата перечисляется доверителю на указанный им счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором: получать причитающуюся мне заработную плату со счета номер _____ в _____) (номер банковского счета) _____ (наименование кредитной организации) _____ вправе расписываться за меня и выполнять все иные (Ф.И.О. доверенного лица) _____ действия, связанные с данным поручением.

Полномочия по настоящей доверенности могут (вариант: не могут) быть переданы другим лицам.

Срок действия доверенности _____ месяца(ев) (вариант: год(а), лет).

Подпись доверенного лица гр. _____ (Ф.И.О. доверенного лица) _____ (подпись) _____ подтверждаю.

Доверитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ г. настоящая доверенность удостоверена мной, _____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица организации, где работает доверитель) _____.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма представления работы:

Оформленные документы в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

Критерии оценки:

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

Практическое занятие № 9

Составление и оформление договоров

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

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

Материально техническое обеспечение:

- Рабочая и лекционная тетради.
- Дидактический материал
- Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word
- Образцы документов

Задание:

Составьте гражданско-правовой с использованием организационно - правовых форм юридических лиц.

Порядок выполнения работы:

При самостоятельном составлении договора следует принимать во внимание его **структуру** и необходимость описания всех основных пунктов. Он должен быть составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и включать в себя следующие основные составляющие договора пункты:

1. шапка (преамбула договора)
2. предмет договора
3. обязательства сторон
4. условия выполнения
5. стоимость и порядок расчетов
6. ответственность
7. непредвиденные обстоятельства
8. порядок разрешения споров
9. срок действия
10. реквизиты сторон

Ход работы:

1. Шапка (преамбула). В начале обязательно должны быть указаны дата и место заключения. Далее следует указать номер, присвоенный одной из сторон, и его назначение. Стандартная фраза, описывающая стороны всегда начинается с названия юридического лица, ответственного представителя и его роли. В любом договоре всегда присутствуют Заказчик и Исполнитель, Поставщик и Покупатель, Арендатор и Арендодатель, Работник и Работодатель и так далее. Каждую стороны должны представлять ответственные лица, имеющие право на заключение договора. Это может быть учредитель организации, генеральный директор или директор, при этом он действует на основании устава. В остальных случаях возможность подписания делегируется, тогда представитель должен иметь соответствующую доверенность. Смотри ниже пример:

*Договор № _____
на предоставление каких- то услуг*

Г. Москва

1 января 2013 г.

ООО «КТО-ТО ТАМ», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и АО «КТО -ТО ЕЩЁ», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора _____, действующего на основании доверенности № _____ от 01.01.201_ г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Предмет договора. В первом разделе должны быть отражены основные положения, говорящие о том, зачем договор заключается и какие услуги в нем закреплены. Смотри ниже пример:

1. Предмет договора.

1.1. По договору предоставления каких-то услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: ... (прочитать лекции, провести обучение в иной форме и консультации для сотрудников Заказчика), по заданной Заказчиком теме, в объеме, сроки и за плату, согласованные между Заказчиком и Исполнителем.

1.3 Услуги считаются оказанными после подписания сторонами отчета об оказанных услугах.

3. Обязанности сторон. Основные требования, возлагаемые на Заказчика и Исполнителя описываются в разделе «Обязательства сторон». Здесь не оговариваются условия выполнения, только главные положения. Смотри ниже пример:

2. Обязательства Сторон.

<i>2.1.</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>обязуется:</i>
-	оказать услуги с надлежащим качеством;	
-	оказать услуги лично;	
-	подготовить необходимый материал для проведения семинаров;	
-	обеспечить своевременное предоставление услуг, в соответствии с согласованной с Заказчиком тематикой;	

-	оказать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п.4. настоящего договора;	
-	вести учет оказываемых Заказчику услуг, и по мере исполнения, представлять Заказчику отчет об объеме этих услуг.	

<i>2.2.</i>	<i>Заказчик</i>	<i>обязуется:</i>
-	своевременно оплачивать Исполнителю стоимость оказанных услуг, в порядке, предусмотренном настоящим Договором;	
-	вести учет оказанных Исполнителем услуг и составлять сводные данные об объеме оказанных услуг.	

2.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Условия выполнения. Сюда помещается вся информация, описывающая правила размещения заказа, сроки выполнения, любая информация, имеющая важность в процессе работы. Зачастую сюда вносятся правила, по которым заказчик оценивает качество предоставленных услуг, проводит приемку товаров, учитывает количество и качество. Раздел включает ссылки на внутренние инструкции и требования на соответствие стандартам. Все не оговоренные условия, как правило, учтены в законодательстве. Не обязательно описывать каждый возможный сценарий развития событий, так как большинство из них уже отрегулированы. Встречаются договоры, в которых описание требований и условий занимает по пятьдесят, а то и то восемьдесят страниц. Такое усердие зачастую излишне и требуется в случае исключительных требований, предъявляемых к исполнителю.

5. Стоимость и порядок расчетов. Стоимость товаров и услуг должны быть описаны в отдельном приложении, ссылка на которое может располагаться либо в первом, либо в отдельном разделе. Приложение выводится из основного текста в случае, если предполагается многократное его использование на длительном промежутке времени. Если компании заключают договор на поставку, подразумевающий постоянную работу, то вполне возможно, что цены время от времени будут меняться. Тогда целесообразно вынести вопрос о ценах, чтобы каждый раз не

переподписывать целый договор. Любая информация, подверженная изменению должна быть вынесена из редакции и согласована отдельно. Подразумевается, что приложения могут периодически меняться в то время, как основные условия останутся постоянными. Если соглашение заключается на разовые действия, то лучше все условия уложить в основную редакцию.

Договоры, заключенные для постоянной работы, должны рассматривать *порядок изменения цен*. Лучше, чтобы исполнитель был обязан заблаговременно оповещать о своих решениях в письменной форме. Такие пункты защищают заказчиков от спонтанных желаний поднимать цены и дают возможность для принятия решения.

Любые действия, связанные с денежными переводами должны иметь в качестве основания оговоренные *сроки оплаты*. Поэтому текст должен содержать пункты, подробно описывающие условия и сроки оплаты.

6. Ответственность сторон. Ответственность за невыполнение договорных обязательств оговорена в законе. Если стороны стремятся установить иные взаимные требования, они включают в редакцию новые пункты, отражающие ответственность за невыполнение работ, срыв отгрузок, пени за каждый день просрочки прочие. Но часто данный пункт выглядит как на указанном ниже примере:

6. Ответственность сторон.

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.

7. Непредвиденные обстоятельства. Любой договор должен содержать раздел, посвященный обстоятельствам *непреодолимой силы*. Данный раздел говорит о том, что условия выполнения договора могут быть опущены в случае появления внешних факторов. В договоре непредвиденные обстоятельства снимают ответственность со сторон. Главным условием здесь является необходимость своевременного извещения второй стороны о наступлении таких обстоятельств. Смотри ниже пример:

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7.2. Понятием обстоятельств непреодолимой силы охватываются внешние и чрезвычайные события, отсутствовавшие во время подписания настоящего договора и наступившие помимо воли и желания Сторон, действия которых Стороны не могли предотвратить мерами и средствами, которые оправдано и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К подобным обстоятельствам Сторон относят: военные действия, эпидемии, пожары, природные катастрофы, акты и действия государственных органов, делающие невозможными исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законным порядком.

7.3. Сторона по настоящему договору, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, должна немедленно известить телеграммой или с помощью факсимильной связи другую Сторону о наступлении, виде и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению договорных обязательств. Если о вышеупомянутых событиях не будет своевременно сообщено, Сторона, затронутая обстоятельством непреодолимой силы, не может на него ссылаться как на основание освобождения от ответственности.

7.4. В период действия обстоятельств непреодолимой силы, которые освобождают Стороны от ответственности, выполнение обязательств приостанавливается и санкции за неисполнение договорных обязательств не применяются.

7.5. Наступление обстоятельств непреодолимой силы при условии, что приняты установленные меры по извещению об этом других Сторон, продлевает срок выполнения договорных обязательств на период, по своей продолжительности соответствующий продолжительности обстоятельств и разумному сроку для устранения их последствий.

7.6. Если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается более 6 месяцев, Стороны должны договориться о судьбе настоящего договора. Если соглашение Сторонами не достигнуто, любая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор путем направления заказным письмом другой Стороне соответствующего извещения.

8.Порядок разрешения споров. Обычно, ближе к концу располагается информация о порядке разрешения споров. Иногда этот раздел дополняется пунктами о том, что стороны обязуются приложить все усилия для разрешения возникающих проблем и не доводить это споры до суда. Так же этот раздел может находится рядом или быть объединен с условиями расторжения договора. Смотри ниже пример:

8. Порядок разрешения споров.

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном (гражданском) суде по месту нахождения заказчика (исполнителя).

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего законодательства.

9.Срок действия договора. В заключении необходимо разместить информацию о том, что договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны и *закрепить сроки действия*. Договор признается заключенным с момента его подписания. Здесь важно понимать, что срок подписания и дата договора далеко не всегда совпадают. Смотри ниже пример:

9.Срок действия договора.

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение одного календарного года – до 31 декабря 20__ г.

9.2. Настоящий договор составлен в 2 –х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой у Заказчика.

10.Реквизиты сторон. Содержат название юридического лица, фактический и юридический адрес, данные о лицевом счете, БИК, ОГРН и КПП предприятия. Под этой информацией ставятся подписи, скрепленные печатями. Смотри ниже пример:

10.Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Исполнитель:

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Заказчика:
Директор АО «КТО -ТО ЕЩЁ»
_____/Ф.И.О./
М.П.

Исполнитель:
Директор ООО «КТО-ТО ТАМ»
_____/Ф.И.О./
М.П.

Форма представления результата:

Вариант договора должен быть представлен в письменной форме.

Критерии оценки:

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

Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.

Тема 3.1. Организация документооборота

Практическое занятие № 10

Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий

Цель работы:

Обрабатывать и распределять входящую, исходящую и внутреннюю документации.

Регистрировать документы организации и ставить их на контроль исполнения с использованием автоматизированных способов обработки.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

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

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word, Microsoft Excel

Дидактический материал, схемы работы с документами и формы регистрации.

Интернет-ресурсы

Задание:

Проведите обработку входящих, исходящих и внутренних документов, определите операции и реквизиты участвующие в их обработки.

Проведите регистрацию документов с использованием автоматизированных способов.

Задание 1

Определить правильность приема и обработки документопотоков.

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

Расставьте реквизиты правильной последовательности и покажите их оформление в таблице

	<i>Наименование реквизитов</i>	<i>Показать, как он выглядит</i>
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	

Задание 2

Установите операции работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Распределите операции обработки по схеме и соедините их стрелками.

2.1. 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 документации	Отдел делопроизводства (секретарь)	Руководитель предприятия	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель
ВХОДЯЩИЙ				
				

2.2. 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 организации	Исполнитель
Исходящий документ  в другую организацию			

2.3.Вы являетесь исполнителем по поручению руководителя структурного подразделения , необходимо подготовить (ПРИКАЗ).

- 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

Регистрация и контроль исполнения служебных документов

Задание 1.

1. Предложенные документы:

А) рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые.

Б) Поставьте документы на контроль.

Покажите отметки постановки документа на учет.

2. Проведите регистрацию:

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. Предложенные документы зарегистрируйте в карточной форме.

Лицевая сторона ← срок исполнения обводится кружком

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 _____

Задание 2

Изучите ситуацию и определите, чьи действия в данном случае можно расценить как правильные?

Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба ДОУ передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кирееву В.П. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней. К 28 марта Киреев В.П. подготовил ответный

документ, однако служба ДОУ посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, так как был уверен, что исполнил документ вовремя.

Порядок выполнения работы:

Проанализировать правила организации документооборота и обработки документов, определите операции обработки документов.

Изучив формы регистрации документов и правила заполнения, проведите регистрацию с использованием автоматизированных технологий. Поставьте документы на контроль.

Форма представления работы:

Оформленные схемы обработки и формы регистрации документов.

Критерии оценки:

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

Тема 3.2. Хранение документов

Практическое занятие № 11

Подготовка документов для формирования и хранения дел

Цель работы:

Познакомиться с правилами расположения документов в деле, и формировать документа в дела с учетом сроков хранения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- осуществлять автоматизацию обработки документов
- осуществлять хранение и поиск документов;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word
Microsoft Excel

Дидактический материал, типовые формы.

Интернет-ресурсы

Задание:

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. Согласно Правилам 2023 оформите учетные документы для дел
(документов) на бумажном носителе:

Составьте внутреннюю опись документов:

Составьте лист-заверитель дела.

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

Порядок выполнения работы:

1. Определите сформированность дела и процесс организации.

2. Оформите документы дела.

Форма представления работы:

Оформленные документы дела.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные	4

замечания	
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Практическое занятие № 12

Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте

Цель работы:

Познакомиться с сервисами телекоммуникационных технологий.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- осуществлять автоматизацию обработки документов
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи.

ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.

ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.

ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях.

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации.

ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач.

ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.

ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности.

ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами.

ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка.

ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке.

ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности.

ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.

ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию.

ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства.

ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.

ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

ПК 3.3.2 Использует технические средства по оцифровке документации.

ПК 3.3.3 Использует электронную подпись.

ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долгосрочного хранения.

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Интернет-ресурсы

Задания:

Задание 1

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

Название	Список возможностей	Примеры использования	Скриншоты	Видео-ролики	Демо-версия	Ценообразование
Verdox						
Optima Workflow						
ТЕЗИС						
МОТИВ						
1С-Документооборот						
WSS Docs						
БОСС-Референт						
DocLogix						

Задание 2.

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

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

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

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

Зафиксируйте действия скриншотом.

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

Порядок выполнения работы:

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

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

Форма представления работы:

Оформленный электронный отчет.

Критерии оценки:

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