

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Димитровградский инженерно-технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ДИТИ НИЯУ МИФИ)**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению практических работ**

**в преподавании учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение  
управления**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01

Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

Форма обучения: очная                      Учебный цикл обще профессиональные дисциплины

Разработчик: Калинина Т.В., преподаватель ДИТИ НИЯУ МИФИ

Димитровград

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Инструкционная карта № 1.....	4
Инструкционная карта № 2.....	7
Инструкционная карта № 3,4.....	9
Инструкционная карта № 5.....	12
Инструкционная карта № 6,7.....	14
Инструкционная карта № 8.....	16
Инструкционная карта № 9.....	18
Инструкционная карта № 10,11.....	21
Инструкционная карта № 12.....	22
Инструкционная карта № 13.....	23
Инструкционная карта № 14,15.....	27

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ в преподавании учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления (далее – методические рекомендации) определяют планирование, организацию и проведение практических занятий по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления (далее – по учебной дисциплине).

Практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Учебным планом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) предусмотрено количество практических работ по соответствующей дисциплине. Тематика практических работ определяются преподавателем и должна соответствовать содержанию рабочей программы.

Выполнение обучающимся практических занятий направлено на:

- формирование общих и профессиональных компетенций);
- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

В предлагаемых методических рекомендациях предложены инструкционные карты для проведения практических работ, где:

- отражены цели занятия, формируемые общие и профессиональные компетенции;
- указывается оснащение занятия, необходимая для проведения практических занятий литература;
- предусмотрены различные виды деятельности обучающихся и задания, а также алгоритм их выполнения.

Данные методические материалы могут быть использованы преподавателями, ведущими учебную дисциплину, обучающимися при проведении практических занятий, а также администрацией техникума для руководства по контролю за организацией практических занятий.

# Инструкционная карта № 1.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А 4»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1 – 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1 - 1.4, 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 2 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

## Задание 1.

### 1. Определите, что удостоверяет печать на служебном документе.

На большинстве документов, издающихся на предприятии, печать не ставится. Но оттиск печати обязательно должен быть на следующих документах:

- отражающих информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (о создании, реорганизации или ликвидации предприятия и т.д.);
- удостоверяющих права предприятия или его отдельных лиц (доверенности);
- фиксирующих факты, связанные с финансовыми и материальными ценностями.

Для таких документов печать является юридически значимым реквизитом, так как они имеют юридическую силу только при наличии ее оттиска.

Руководителям предприятия рекомендуется разработать и утвердить перечень документов, на которых обязательно должен быть оттиск печати.

Гербовая печать ставится на следующих документах:

- акты
- доверенности
- договоры
- заявления
- заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию
- исполнительные листы
- командировочные удостоверения
- нормы расхода на драгоценные металлы
- образцы оттисков, печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
- представления и ходатайство
- письма гарантийные
- поручения
- протоколы
- реестры
- смета расходов
- спецификации
- титульные списки

- уставы
- штатные расписания.

## Задание 2.

### 2.1. Гриф утверждения

- Акт утвержден генеральным директором ЗАО "Луч" И.П. Лужиным;

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Луч»  
И.П. Лужин

«\_\_» \_\_\_\_\_

- Инструкция по делопроизводству утверждена приказом директора ООО "Альфа" 12.04.2017 № 38;

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора ООО «Альфа»  
От 12.04.2017 №38

- Положение о совете директоров ЗАО "Регана" утверждено на общем собрании акционеров 25 мая 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Решением общего собрания акционеров  
От 25.05.2017

### 2.2. Подпись на следующих документах:

- Приказ;

Директор \_\_\_\_\_ И.П. Сергеев

- Гарантийное письмо (подписано генеральным директором и главным бухгалтером);  
Генеральный директор \_\_\_\_\_ О.Г. Шведов  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ З.Д. Иванова

- Протокол (протокол собрания);

Председатель собрания \_\_\_\_\_ И.Т. Федотов

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ В.П. Андреева

- Акт.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ю.Г. Демидов

Члены комиссии \_\_\_\_\_ А.Д. Соколова

\_\_\_\_\_ Р.Т. Смирнов

\_\_\_\_\_ А.С. Сергеев

## Задание 3.

Оформите на бланке формата А4 общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты составьте произвольно.

## Задание 4.

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дело.

## Контрольные вопросы:

### а) вопросы для рефлексии:

1. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 7.0.97-2016 от 08.12.2016 № 2004-ст?

2. Какие постоянные реквизиты могут быть внесены на каждый вид бланка?

3. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

**б) вопросы для самоконтроля:**

1. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка письма?

2. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?

## Инструкционная карта № 2.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1 – 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 2 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

### Задание 1.

Составьте угловой бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите сами.

### Задание 2.

Составьте продольный бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите сами.

### Задание 3.

Перечислите, из каких реквизитов состоит деловое письмо, правила оформления реквизитов в деловой корреспонденции.

ООО «Валентина» Директору выставочного центра

Октябрьская ул.,8 Омск, 644018 «ЭКСПО-БИЗНЕС»

Тел. 24-08-07, факс: 121-06-03 г-ну Иванову Н.Н.

Маркса, 9, Омск ,644032

Об участии в выставке-продаже

Уважаемый Николай Николаевич!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 10 «Экономической газеты» от 20.08.2017, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим Вас включить нашу организацию в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. В 2 экз.

С уважением,

Директор И. М. Попов

### Задание 3.

Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:

А) в управление пенсионного фонда города Димитровграда начальнику управления М.В.Дружинину

Б) в Комитет социальной защиты по г.Димитровграду и Мелекесскому району Л.И. Лазаревой

В) в адрес МКУ «Дом интернат престарелых и инвалидов» (Димитровград ул. Куйбышева, 294)

#### **Задание 4.**

Ознакомьтесь с шаблонами писем, заложенными в компьютерной базе. Оформите по одному из шаблонов письмо-приглашение.

#### **Задание 5.**

Вы-сотрудник, находящийся в командировке. Вам срочно нужны финансовые документы вашей фирмы для заключения контракта с Пенсионным фондом РФ, и вы в телеграмме просите зам. директора И.В.Петрова выслать вам эти документы.

#### **Задание 6.**

Оформите ответ на письменное обращение граждан.

Методические рекомендации по составлению ответов на письменные обращения граждан:

При составлении ответов следует соблюдать требования:

1. Ответ оформляется в письменной форме и в установленные законом сроки.
2. В нем должны быть указаны:
  - дата получения обращения, вид обращения (жалоба, предложение или заявление), краткое содержание обращения;
  - данные гражданина, его место жительства, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;
  - аргументированный ответ на обращение

ОБРАЗЕЦ

Гончаровой Тамаре Петровне  
проживающей по адресу: г.Оренбург  
ул.Шевченко,32

Уважаемая Тамара Петровна!

Рассмотрев ваше обращение, поступившее 12 марта 2017 г., о том, что вы отказываетесь от социального обслуживания на дому, сообщаем, что данная услуга прекращается с момента расторжения договора на оказание социальных услуг. Просим Вас обратиться в Комплексный Центр социального обслуживания для расторжения договора.

Начальник КЦСОН  
Сизова Л.А.

#### **Задание 7.**

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дело.

#### **Контрольные вопросы:**

##### **а) вопросы для рефлексии:**

1. Правила оформления писем

##### **б) вопросы для самоконтроля:**

2. Классификация писем.

3. Оформление писем



## Инструкционная карта № 3, 4.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Составление и оформление ОД (анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций)»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 4 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

### Задание 1.

Изучить особенности составления организационных документов:

1. устав
2. положение
3. инструкция, должностная инструкция
4. штатное расписание
5. правила внутреннего трудового распорядка.

### Задание 2.

**Составьте формуляр должностной инструкции документоведа, отразив типовую структуру текста.**

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Документоведа.

1.2. Документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора предприятия.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.4. На должность Документоведа назначается лицо, имеющее:

· Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности Документоведа II категории не менее 3 лет;

· Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности Документоведа не менее 3 лет;

· Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Документовед должен знать:

· законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;

· порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

· методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;

· порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

· организацию архивного дела;

· нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;

· основы программирования;

· методы проектирования и актуализации баз и банков данных;

- основы эргономики, социальной психологии, социологии;
- документообразование;
- отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия Документоведа его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_.

## **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Функциональные обязанности Документоведа определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Документоведа и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2.2. Документовед:

2.2.1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

2.2.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.

2.2.3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

2.2.4. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

2.2.5. Организует внедрение систем ведения документации.

2.2.6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.2.7. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

2.2.8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

2.2.9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

2.2.10. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

## **3. ПРАВА**

3.1. Документовед имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по улучшению организации документооборота предприятия, его рационализации с соблюдением установленных стандартов.

3.1.2. Требовать от служб предприятия и работников, осуществляющих подготовку документации, соблюдения установленных стандартов и требований.

3.1.3. Разрабатывать и внедрять унифицированные системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Документовед несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий начальника отдела.

4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Документоведа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Документовед может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Порядок выполнения задания (методические указания по выполнению задания, методика выполнения задания, алгоритм выполнения задания):

Должностная инструкция должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ 6.30-2003. Оформите недостающие реквизиты: (например: Гриф утверждения, подписи). Составление и оформление на листах бумаги формата А 4, книжная ориентация.

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дела.

**Контрольные вопросы:**

**а) вопросы для рефлексии:**

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?

**б) вопросы для самоконтроля:**

3. Как строится текст в организационных документах?
4. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
5. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
6. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
7. Какова структура текста положения об организации?
8. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
9. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

## Инструкционная карта № 5.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Составление и оформление распорядительных документов (РД)»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 2 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

### Задание 1.

Составьте приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата.

В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Недостающие реквизиты составьте произвольно. Оформите на бумаге формата А 4.

### Задание 2.

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 30 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Недостающие реквизиты составьте произвольно. Оформите на бумаге формата А 4.

### Задание 3.

Составьте приказ по предприятию «Кедр» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Недостающие реквизиты составьте произвольно. Оформите на бумаге формата А 4.

### Задание 4.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 20\_\_ году в ОАО «Планета». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство разработать меры по улучшению этой работы.

Недостающие реквизиты составьте произвольно. Оформите на бумаге формата А 4.

### Задание 5.

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дело.

### **Контрольные вопросы:**

#### **а) вопросы для рефлексии:**

1. Когда распорядительные документы вступают в силу?
2. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
3. Что является основанием для издания распорядительного документа?
4. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
5. Какие органы принимаю постановление?

#### **б) вопросы для самоконтроля:**

1. Какие бывают виды приказов?
2. Кто имеет права подписи в приказах?
3. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
4. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

## Инструкционная карта № 6,7.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Составление и оформление справочно-информационной документации (СИД)»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 4 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

### **Задание 1.**

Оформить на листе бумаги формата А4 докладную записку на имя руководителя организации о внеплановой проверке наличия пенсионных дел в отделе.

### **Задание 2.**

Оформить на листе бумаги формата А4 справку о занимаемой должности и получаемой заработной плате.

### **Задание 3.**

Оформите докладную записку на имя директора предприятия от начальника технологического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории.

### **Задание 4.**

Оформите протокол профсоюзного собрания сотрудников, на котором обсуждались вопросы об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период, об отборе детей и их сопровождении.

Оформите на основе полного протокола краткий протокол.

### **Задание 5.**

Составьте акт проверки сохранности документов в фирме «Ортекс». В общем отделе условия хранения управленческих документов неудовлетворительны. Фактов гибели, утраты, порчи не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива фирмы. Недостающие реквизиты составить произвольно. Оформите на бумаге формата А 4.

### **Задание 6.**

Составьте справку бухгалтеру фирмы «Ортекс» с места работы о занимаемой должности для предъявления в МОУ СОШ № 16 (по месту учебы дочери).

Недостающие реквизиты составьте произвольно. Оформите на бумаге А 5.

### **Задание 7.**

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дело.

#### **Контрольные вопросы:**

##### **а) вопросы для рефлексии:**

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
2. Как оформляется внешняя докладная записка?
3. В чем особенность оформления справки личного характера?

##### **б) вопросы для самоконтроля:**

1. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документа?
2. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

## Инструкционная карта № 8.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Оформление копий организационно-распорядительных документов, выписок дубликатов»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 4 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

### **Задание 1.**

Приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата.

В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Недостающие реквизиты составьте произвольно. Оформите выписку по второму пункту из предыдущего документа на бумаге формата А 4.

### **Задание 2.**

Приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 30 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Недостающие реквизиты составьте произвольно. Оформите выписку по третьему пункту из предыдущего документа на бумаге формата А 4.

### **Задание 3.**

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дело.

### **Контрольные вопросы:**

#### **а) вопросы для рефлексии:**

1. Что такое подлинник документа?
2. Что представляет собой копия документа?
3. Когда копия приобретает юридическую силу?
4. Каковы правила выдачи копий в организациях?
5. Чем факсимильная копия отличается от свободной?
6. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе?

#### **б) вопросы для самоконтроля:**

1. Какие бывают копии?
2. Как оформляется полная копия официального документа?



3. В чем особенность оформления выписки?
4. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется?
5. Каковы правила выдачи дубликата?
6. Кто имеет право выдавать дубликат?
7. Чем дубликат отличается от копии?
8. Какие виды документов не разрешается копировать и заверять?

## Инструкционная карта № 9.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Составление примерных образцов должностных инструкций»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 2 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

### **Задание 1.**

Представьте себе, что Вы специалист по работе с персоналом в начинающей деятельности коммерческой организации. Вам поручено разработать должностную **инструкцию руководителя канцелярии**.

*Составьте вариант указанного документа.*

*Наименование организации - ЗАО «Комета»;*

*Руководитель организации – Н.И. Казаков;*

*Дата – день выполнения задания;*

*Остальные реквизиты составить произвольно.*

### **Задание 2.**

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дело.

### **Контрольные вопросы:**

#### **а) вопросы для рефлексии:**

1. Укажите возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждой из них?
2. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства.
3. Каковы цели и задачи службы делопроизводства?
4. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства?
5. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается?

#### **б) вопросы для самоконтроля:**

1. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?
2. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?
3. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции?
4. Каковы требования к инструкции по делопроизводству и структура ее текста?
5. Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
В.И. Петров

\_\_\_\_\_  
*Наименование организации Подпись*

\_\_\_\_\_  
Дата

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя канцелярии (общего отдела, секретариата)

### 1. Общие положения

#### **Назначение должности**

Документационное обеспечение несекретного делопроизводства в организации.

#### **Структура взаимодействия**

Подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

Руководит работой сотрудников канцелярии: ведущего специалиста, инспектора и четырех делопроизводителей.

Взаимодействует с заместителями руководителя, помощниками, начальниками отделов, секретарями-референтами по вопросам организации делопроизводства, работы информационной техники, материального обеспечения канцелярии, приемных руководителя и его заместителей.

#### **Нормативные документы**

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Президента РФ, Федерального Собрания, Правительства РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами области, Инструкцией по делопроизводству, Положением о канцелярии.

#### **Назначение и освобождение**

Назначается и освобождается от должности в порядке, установленном в организации в соответствии с действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

### 2. Обязанности

2.1. Обеспечивает организацию и координирует работу сотрудников канцелярии, разрабатывает их должностные обязанности, определяет степень ответственности.

2.2. Участвует в разработке проектов нормативных актов, выработке порядка работы с документами, вносит предложения по его совершенствованию в организации.

2.3. Участвует в формировании задач, подготовке и освоении программ, обеспечивающих использование современных технологических средств обработки и накопления информации.

2.4. Взаимодействует по направлениям своей работы со специалистами структурных подразделений организации.

2.5 Оказывает методическую помощь и организует обучение секретарей-референтов по ведению делопроизводства с несекретными документами.

2.6. Обеспечивает своевременную регистрацию внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции, ее переадресовку и отправку.

2.7. Осуществляет контроль за своевременным информированием руководителей о сроках исполнения документов.

2.8. Проводит анализ документооборота и состояния исполнительской дисциплины.

2.9 Организует подписку на периодические издания в организации и получение их руководителями организации. 2.10. Организует архивную работу в организации:

- координирует работу по составлению сводной номенклатуры дел;
- ведет архивное дело по документам руководителя;
- координирует работу по подготовке и сдаче документов организации на постоянное хранение в государственный архив.

2.11. Повышает свой профессиональный уровень с отрывом (или без отрыва) от основной работы.

2.12. Соблюдает установленные в организации правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивает сохранение информации, поступившей в канцелярию.

### 3. Права

Имеет право:

3.1. Обращаться к руководителю, его заместителям, начальникам отделов по вопросам организации делопроизводства, исполнительской дисциплины, работы оргтехники.

3.2. Представлять канцелярию в структурных подразделениях организации по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

3.3. Получать от руководителя, его заместителей информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей и разовых заданий.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию методов работы канцелярии.

3.5. Вносить предложения по вопросам:

- изменения штатного расписания канцелярии;
- поощрения сотрудников канцелярии;
- подбора и расстановки кадров в канцелярии, повышения их квалификации.

3.6. Запрашивать информацию от структурных подразделений организации, относящуюся к сфере деятельности.

3.7. Проходить подготовку и повышение квалификации за счет средств организации.

3.8. Знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

#### **4. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение сведений, известных в связи с исполнением служебных обязанностей, несет ответственность согласно КЗоТ РФ.

#### **5. Профессиональные качества и знания**

##### ***Знания***

1. Основные положения Конституции РФ.
2. Кодекс Законов о труде РФ.
3. Устав области.
4. Закон области «О государственной службе области».
5. ЕГСДОУ, ГОСТ Р 7.0.97-2016, требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
6. Инструкции по работе с документами в организации.
7. Положение, устав организации.
8. Правила внутреннего распорядка.
9. Правила эксплуатации оргтехники.

##### ***Умение и качества***

1. Представительские качества.
2. Ответственность.
3. Настойчивость.
4. Инициативность.
5. Умение оперативно принимать решения.
6. Наличие опыта руководящей работы.
7. Организаторские способности
8. Умение создавать конструктивную рабочую обстановку в коллективе.
9. Эмоциональная устойчивость.

#### **6. Квалификационные требования**

**Образование** – высшее, желательно – высшее управленческое. Кроме того, повышение квалификации не менее одного раза в пять лет по специальности «Делопроизводство» (не менее 72 ч) или переподготовка по специальности «Государственное и муниципальное управление» (500 ч).

Заместитель руководителя *Подпись* И.И. Петров

Дата

## Инструкционная карта № 10,11.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Прием, распределение, регистрация документов»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 4 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

### **Задание 1.**

Оформить журнал регистрации входящей корреспонденции.

### **Задание 2.**

Оформить журнал регистрации исходящей корреспонденции.

### **Задание 3.**

Оформить журнал регистрации внутренней корреспонденции.

### **Задание 4.**

Составьте журнал регистрации входящих документов. Зарегистрируйте в нем письмо из налоговой инспекции.

Недостающие реквизиты составьте произвольно. Оформите на бумаге формата А5.

### **Задание 5.**

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дело.

## **Контрольные вопросы:**

### **а) вопросы для рефлексии:**

1. Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации делопроизводства?
2. Какие задачи выполняет регистрация документов?
3. Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
4. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
5. Назовите формы регистрации документов.

### **б) вопросы для самоконтроля:**

1. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
2. В чем достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов?
3. В чем особенности автоматизированной системы регистрации документов?
4. Какие сведения о документе при автоматизированной системе регистрации вводятся автоматически и какие — из раскрывающихся списков?
5. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?

## Инструкционная карта № 12.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Составление номенклатуры дел. Формирование дела для сдачи в архив»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 4 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

### **Задание 1.**

Оформите дело к сдаче в архив:

- а) составьте внутреннюю опись;
- б) составьте заверительную надпись;
- в) оформите обложку дела.

### **Задание 2.**

Изучите структуру, функции и состав документов условной организации и разработайте классификационную схему номенклатуры дел.

Сформулируйте заголовки дел в соответствии с установленными требованиями и одновременно установите сроки их хранения по перечню. Проведите систематизацию заголовков дел. На общем бланке организации оформите по установленной форме номенклатуру дел, определите состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее.

Недостающие реквизиты составьте произвольно. Оформите на бумаге формата А4.

### **Задание 3.**

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дело.

### **Контрольные вопросы:**

#### **а) вопросы для рефлексии:**

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды номенклатур дел.

#### **б) вопросы для самоконтроля:**

1. Каков порядок составления номенклатур?
2. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
3. Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре?
4. Как определяются сроки хранения дел?
5. Как оформляется номенклатура дел?
6. Что понимается под формированием дел?
7. Как располагаются документы внутри дела?
8. Каков порядок хранения дел?
9. Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?

## Инструкционная карта № 13.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Составление ответов на письма граждан. Анализ писем и оформление справок о его результатах»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Литература:** 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 утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

**Время занятия:** 2 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

**Письмо** – предложение направляется рассылкой по электронной почте в различные организации и учреждения, адреса которых найдены по справочнику.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении договоров. Они представляют собой обращения покупателей к продавцам с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах и /или направить предложение (оферту) на поставку товара, ответы продавцов, рекламации (презентации по качеству товара), ответы на рекламации, кредитные письма.

**Письмо-предложение**, как правило, носит рекламный характер, поэтому может быть написано в свободном стиле. Для его создания можно использовать шаблоны писем, имеющиеся в **WORD**.

### Задание 1.

#### Создание письма при помощи шаблона WORD.

**Технология работы:**

1. Выберите команду создания нового документа **Файл** > **Создать** .
2. В разделе **Шаблоны** области задач выберите гиперссылку **На моем компьютере**, в открывшемся окне перейдите на вкладку **Письма и факсы** и нажмите **ОК**.
3. Выберите один из видов писем: **Современное, Изысканное или Стандартное**.
4. Установите переключатель **Создать** на **Документ** и нажмите **ОК**.
5. Если появившаяся форма письма вас не устраивает, смените вид письма, повторив предыдущие пункты.
6. В появившемся шаблоне выделяйте щелчком мыши содержимое квадратных скобок и вводите соответствующие реквизиты.
7. Введите текст письма – предложения.
8. Сохраните документ в папке \_\_\_\_\_, дав файлу условленную спецификацию, например «письмо».

Примерный вид получившегося письма-предложения, оформленного в изысканном стиле, представлен в образце:

07 июня 2023 г.о.да

ТОО Квант, Димитровград, ул. Куйбышева, д. 14 кв. 35

Уважаемые господа!

ЗАО МНТ оказывает услуги по обучению специалистов сферы управления. Применяются новейшие технологии обучения: компьютерное тестирование, психологический тренинг, экономические и управленческие игры с глубоким погружением в выбранную предметную область. Преподают на курсах высококвалифицированные специалисты, в том числе и иностранные. По окончании обучения выдается сертификат. По желанию слушателя ему предоставляется возможность выбора престижных вакансий из базы данных МНТ.

С уважением,

И.Т. Иванова

Зав. отдела подготовки кадров

### **Задание 2.**

Оформить на листе бумаги формата А4 служебное письмо от ОАО «Квадро +»

Ордынка, 34 Москва, 11325 тел.. 236 01 19 факс(495) 236 15 19 . 00.00.0000№ 1-3/21 на № 2-3-14 от 00.00.0000. О замене 2-х ТВ «Sony». Директору ЗАО «Глория» Полонскому А.Г. Краснопресненская, 12 Москва, 123100

Сообщаем Вам, что в полученной нами 00.00.0000 партии ТВ № 8 были обнаружены при приемке 2 (Два) бракованных ТВ в поврежденной упаковке. Для подтверждения направляем Вам копию акта приемки товара от 00.00.0000 № 245.

Мы сожалеем о случившемся и просим заменить бракованные ТВ «Sony» на качественные согласно пункту 4.2. нашего контракта.

Надеемся, что наше дальнейшее сотрудничество будет более успешным. Если возникнут какие – либо вопросы незамедлительно обращайтесь к нам.

Приложение: на 1 л.

С наилучшими пожеланиями Коммерческий директор подпись И.И.Антонов

«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» -Ковалева Татьяна Сергеевна  
236 17 19

«Отметка о поступлении документа в организацию» - В дело № 2-3

Отправлено 2 ТВ с партией № 9 00.00.0000

«Резолюция» – Климову В.Р.

Отправить с партией № 9 дополнительно 2 ТВ. Полонский 00.00.0000

Письмо \_\_. Dos

### **Задание 3.**

Отредактируйте следующий текст делового письма, составьте это письмо в соответствии с правилами составления служебных документов.

ОАО «Мебельпром»  
Ул. Связистов, 34  
Саратов, 495867, Россия  
Тел. (489 – 3) 39-49-95  
Факс (489-3) 49-58-669  
19.09.12

Генеральному директору  
Фирмы

№ 89-7/3

Уважаемый Виктор Георгиевич!

Сообщаем Вам о том, что на склад нашей фирмы поступила новая партия современной мебели из Японии. Как постоянному клиенту нашей фирмы посылаем Вам каталог с наименованием и стоимостью продукции. Надеемся на перспективное сотрудничество.


С уважением,

Директор М.В. Лебедев.

**Правильный вариант напечатайте.**

**Задание 4.**



 Пользуясь алгоритмом создания шаблонов писем, составьте шаблон расписки по приведенному образцу. Вас приняли на работу менеджером по продажам и во временное пользование Вам доверили ценности, составьте расписку от своего имени.

\_\_\_\_\_  
Наименование предприятия

## РАСПИСКА

Сотрудника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

работающего в должности \_\_\_\_\_, место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ служебный телефон \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(где, кем и когда)

Поименование ниже ценности (основные средства и малоценные и быстроизнашивающиеся предметы) получил (а) во временное пользование. Обязуюсь использовать по прямому назначению и вернуть не позднее указанного срока. При невозврате в срок обязуюсь оплатить стоимость ценностей по розничной цене в беспорядном порядке.

Список выданных ценностей.

\_\_\_\_\_ 200\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Выдачу разрешил \_\_\_\_\_  
(должность, И.О. Фамилия, подпись)

### Задание 5.

#### Подготовка конверта с адресом отправителя и получателя.

Отправляя письма по разным адресам в конвертах разного формата, приходится тратить время на оформление конвертов. Сейчас в продаже появились конверты с прозрачным окном для адреса. Письмо отправляемое в таком конверте, начинается с адресной части и складывается определенным образом. На обычных конвертах можно печатать адреса отправителя и получателей при помощи принтера. Текстовый процессор **Word** поможет секретарю решить проблемы с конвертами.

#### Технология работы:

1. Создайте адресную часть конверта:

- ◆ выберите команду **Сервис** ➤ **Письма и рассылки** ➤ **Конверты и наклейки**;
- ◆ напечатайте адрес получателя и обратный адрес произвольно;
- ◆ просмотрите параметры конверта и, если все Вас устраивает, щелкните кнопку **Добавить** (просмотр).

#### ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

Письма отличаются большим разнообразием: от приглашений и предложений, до претензий и гарантий. В зависимости от содержания, их можно предоставлять в разной форме. Форма приглашений и предложений может быть достаточно свободной. Письма-претензии и гарантии, являясь юридическими документами, должны иметь строгую форму, обусловленную требованиями стандартов. Далее приведены примеры писем, которые вам предстоит оформить, используя различные средства.

ЗАО МНТ оказывает услуги по обучению специалистов сферы управления. Применяются новейшие технологии обучения: компьютерное тестирование, психологический тренинг, экономические и управленческие игры с глубоким погружением в выбранную предметную область. Преподают на курсах высококвалифицированные специалисты, в том числе и иностранные. По окончании обучения выдается сертификат. По желанию слушателя ему предоставляется возможность выбора престижных вакансий из базы данных МНТ.

*Письмо-благодарность* (направляется по конкретному адресу от имени ЗАО МНТ)

*Письмо-просьба* (направляется директору конкретного предприятия от имени директора ЗАО МНТ).

*Письмо-напоминание* (направляется на конкретное предприятие от имени ответственного лица из администрации ЗАО МНТ, адресуется директору или его заместителям).

*Письмо-извещение* (направляется на конкретное предприятие от имени ЗАО МНТ, адресуется директору).

*Письмо-отказ* (направляется конкретному адресату от имени администрации ЗАО МНТ).

#### **Задание 6.**

Сформировать выполненные задания и поместить в папку-дело (портфолио практических работ). Зарегистрировать документы во внутренней описи папки-дело.

#### **Контрольные вопросы:**

##### **а) вопросы для рефлексии:**

1. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»?
2. В каких нормативно-методических документах закреплены требования к работе с обращениями граждан?
3. В чем особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан?
4. Каков порядок регистрации обращений граждан?

##### **б) вопросы для самоконтроля:**

1. Каковы сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением?
2. Каков порядок группировки обращений граждан в дела и каковы сроки их хранения?

## Инструкционная карта № 14,15.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Тема:** «Оформление папки-дело при помощи персонального компьютера»

**Формируемые компетенции:**

ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 1.6

**Средства занятия:** инструкционная карта, рабочие тетради.

**Источники:** Папка-дело с образцами документов.

**Время занятия:** 4 часа

**Алгоритм выполнения заданий:**

1. Внимательно прочитайте предложенную проблемную ситуацию.
2. Определите характер и объем задания, которое должно быть выполнено.
3. Составьте алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.
4. Решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке.
5. Довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания
6. Ответьте на поставленные контрольные вопросы.

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве – обработка дел для последующего их хранения и использования.

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивным учреждениями и изложенными в «Основных правилах работы архивов организаций» и «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Обработка дел для хранения включает: проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел; составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения.

### Задание 1.

В текущем году Ваша организация занималась строительством коттеджей.

Один из заказчиков – Петров Д.Н. не доверял Вашей организации и требовал отчета о строительстве его коттеджа каждую неделю.

В результате при завершении строительства у Вас скопились следующие документы:

1.	Рекламный листок Вашей организации, прочитав который, Петров Д.Н. обратился к вам
2.	Договор № 19 от 25.06.2019 на строительство коттеджа
3.	Смета к договору № 19
4.	Акт № 127 от 15.10. 2019 о завершении строительства коттеджа по договору № 19
5.	Прайс – лист Вашей организации
6.	Договор Вашей организации с фирмой «Строитель» о поставке стройматериалов от 10.07. 2019
7.	Письмо Петрову Д.Н. о результатах строительства от 20.07. 2019
8.	Письмо Петрову Д.Н. о результатах строительства от 20.08. 2019
9.	Письмо Петрову Д.Н. о результатах строительства от 01.09. 2019
10.	Письмо Петрову Д.Н. о результатах строительства от 10.09. 2019
11.	Письмо Петрову Д.Н. о результатах строительства от 10.10. 2019
12.	Письмо-претензия Петрова Д.Н. Вашей организации о некачественном кирпиче от 16.07. 2019
13.	Письмо-претензия Петрова Д.Н. Вашей организации о несоблюдении сроков строительства (с 25.07. 2019 по 08.08. 2019 были проливные дожди) от 10.08. 2019
14.	Письмо-претензия Вашей организации к фирме «Строитель» о некачественном кирпиче от 18.07. 2019
15.	Протокол собрания Совета директоров о расторжении контракта с фирмой «Строитель» от 25.07. 2019
16.	Выписка из банковского счета о поступлении денег от Петрова Д.Н. от 10.07. 2019
17.	Выписка из банковского счета о поступлении денег от Петрова Д.Н. от 16.10. 2019

1. Определите, какие документы относятся к делу Петрова Д.Н., а какие нет.
2. Определите, какие документы надо включить в дело, а какие – не надо.
3. Сформируйте дело, используя основные требования к формированию дел.

В организации по окончании установленного периода, документы формируют в дела для передачи на архивное хранение. **Формированием дел** называется группировка исполненных документов в дела. Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документном массиве предприятия, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

### Задание 2.

Вам предлагается: все документы, составленные и оформленные в период практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления», собрать в дело для сдачи в архив (условно). Оформите обложку дела, внутреннюю опись документов и лист-заверитель дела по следующим образцам:

\_\_\_\_\_  
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_  
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

ДЕЛО № \_\_\_\_

Том № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ф. № \_\_\_\_\_

Начато:

Окончено:

Оп. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Д. № \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_ лет

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документ а	Дата документ а	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Студент \_\_ группы \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

## ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

Студент \_\_ группы \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

√ Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

### Задание 3.

Попробуйте, используя знания и навыки, приобретенные во время выполнения практических заданий описать преимущества электронного делопроизводства.

№	Виды деятельности	Преимущества
1.	Создание документов	☐
2.	Создание бланков документов	☐
3.	Перевод текста	☐
4.	Регистрация документов	☐
5.	Контроль за исполнением документов	☐
6.	Формирование личных дел	☐
7.	Формирование номенклатуры дел	☐
8.	Информационно-справочная работа	☐
9.	Поиск документов	☐
10.	Защита документов	☐

### Контрольные вопросы:

#### а) вопросы для рефлексии:

1. Что понимается под хранением документов в электронной форме?
2. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства?
3. Каковы принципы упорядочения (систематизации) хранения файлов в компьютере?
4. Каков порядок организации хранения и доступа к документам в электронной форме?
5. Как обеспечивается сохранность документов в электронной форме?

#### б) вопросы для самоконтроля:

1. Для чего осуществляется резервное копирование?
2. Для чего нужна антивирусная защита?
3. В чем особенность электронного хранения документов?
4. Каковы принципы построения архива в электронной форме?
5. В чем преимущества электронного архива?