

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 10.03.2023 11:21:39
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права


Директор КЭУП
В.И. Мигаль
«24» октября 2022 г.

**Методические указания
по организации практических занятий по дисциплине
ОГСЭ.08 Документационное обеспечение управления**

Специальность
38.02.07 Банковское дело

Ростов-на-Дону
2022

Методические указания по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления разработаны с учетом актуализированного ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.07 Банковское дело и предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Н.В. Река, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.
Протокол № 2 от «24» октября 2022 г

Председатель учебно-методического совета колледжа

 С.В. Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Содержание

Пояснительная записка

Практическая занятие 1. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов. Требования к ним

Практическая занятие 2. Отработка оформления отдельных реквизитов документов

Практическая занятие 3. Виды и назначение входящих, исходящих и внутренних документов

Практическая занятие 4. Виды и назначение распорядительных документов

Практическая занятие 5. Виды и назначение справочно-информационных документов

Практическая занятие 6. Виды и заполнение документов по трудовым отношениям

Практическая занятие 7. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов

Практическая занятие 8. Порядок приема и обработки корреспонденции от физических лиц. Форма регистрации документов

Практическая занятие 9. Организация электронного документооборота на предприятии

Типовые задания для подготовки к рубежному контролю.

Вопросы для экзамена

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы

Пояснительная записка

Цель дисциплины состоит в формировании у студентов профессиональных компетенций в процессе получения теоретических знаний и практических навыков по экономике организации.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- осуществлять сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- проводить анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля;
- разрабатывать предложения к проектам плановой документации.

Цель методических указаний для проведения практических занятий: оказание помощи студентам в выполнении практических заданий. Настоящие методические указания содержат задания, которые позволят студентам овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Современные требования предполагают наличие у специалистов не только глубоких теоретических знаний, но и прочных навыков практического опыта. Такие навыки могут быть получены путем многократных упражнений в решении конкретных задач. Задачи – одно из действенных средств обучения, важнейший вид самостоятельной работы студентов и средство приближения обучения к производству.

Задачи решаются непосредственно на практических занятиях, а также могут быть выданы на самостоятельную работу. Перед решением каждой конкретной задачи студенту необходимо, воспользоваться литературой из списка в конце методических рекомендаций, достаточно полно и подробно изучить теоретический материал по соответствующей теме.

Методические указания для проведения практических занятий включают:

- проверку теоретической готовности студентов к выполнению практического занятия;
- инструктаж о проведении практического занятия;
- условия выполнения задания;
- примеры выполнения заданий по каждой теме дисциплины;
- задания по основам бухгалтерского учета для закрепления теоретических знаний и получения практических навыков по изучаемой дисциплине;
- перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

По окончании освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающиеся сдают экзамен.

Преподаватель осуществляет контроль результатов практических занятий в аудитории.

Результаты контроля используются для оценки текущей успеваемости обучающихся. Оценка текущей успеваемости обучающегося выставляется преподавателем в журнал теоретического обучения.

Раздел 1 ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Практическая занятие 1. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов. Требования к ним

Цель практической работы изучить общие нормы и правила оформления документов.

Проверка теоретической готовности студентов к выполнению занятия.

Опорный опрос.

1. Что такое делопроизводство, документирование, документооборот, ГОСТ?

Перечислить этапы развития делопроизводства в России.

2. Какая должна быть информация?

Какая роль ДОУ в эффективности работы организации?

3. Что такое классификация документации?

4. Назвать основные виды документов в соответствии с классификацией и их назначение.

Инструктаж о проведении практического занятия. Используя данные практической работы студенту, необходимо используя законодательные акты дать характеристику документообороту и реквизитам

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория экономики организации.

2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.

3. Оборудование: микрокалькулятор

Методические рекомендации для выполнения практической работы

Задание

1. Составить и оформить бланк конкретного вида документа на примере бланка приказа (продольное расположение реквизитов).

2. Составить и оформить бланк конкретного вида документа на примере бланка приказа (угловое расположение реквизитов).

3. Составить и оформить бланк письма с продольным расположением реквизитов.

Эмблема

Общество с ограниченной ответственностью

«Информационные системы»

(ООО «Информсистемы»)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Бланк конкретного вида документа на примере бланка приказа.

Продольное расположение

Эмблема

Общество с ограниченной ответственностью

«Информационные системы»

(ООО «Информсистемы»)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Бланк конкретного вида документа на примере бланка приказа.

Угловое расположение.

Эмблема

Общество с ограниченной

Ответственностью

«Информационные системы»

(ООО «Информасистемы»)

Лесная ул., 3, Москва,

121513; тел. 2-85-16-20

Факс: 285-16-21;

E-mail: delo@mail.ru

ОКПО 03115307

ОГРН 1015420733621

ИНН/КПП 7701012517/770001001

№ _____

На № _____ от _____

Пример углового бланка письма организации

Эмблема

Общество с ограниченной ответственностью

«Информационные системы»

(ООО «Информасистемы»)

Лесная ул., 3, Москва, 121513; тел. 2-85-16-20

Факс: 285-16-21; E-mail:delo@mail.ru

ОКПО 03115307 ОГРН 1015420733621

ИНН/КПП 7701012517/770001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Пример продольного бланка письма организации.

Практическая занятие 2. Отработка оформления отдельных реквизитов документов

Цель практической работы: изучить оформление отдельных реквизитов документов
Проверка теоретической готовности студентов к выполнению занятия.

Опорный опрос.

1. Перечислить реквизиты документов.
2. Что такое классификация документации?
3. Назвать основные виды документов в соответствии с классификацией и их назначение.
4. Как называются элементы документа?
5. Назвать порядок и правила применения и оформления реквизитов

Инструктаж о проведении практического занятия. Используя данные практической работы студенту, необходимо используя изученный материал, располагать реквизиты на документах.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория экономики организации.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Оборудование: микрокалькулятор

Методические рекомендации для выполнения практической работы

Задание

Оформите приказ с продольным расположением реквизитов

Государственное унитарное предприятие «Союзводопроект». Приказ. 09.03.2006 № 14 О создании рабочей группы по проекту «Родник». На основании постановления Правительства Москвы от 08.02.2006 г. № 27 и в связи с производственной необходимостью приказываю: 1. Утвердить состав Объединенной рабочей группы по проекту «Родник» по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки воды. 2. Назначить председателем Объединенной рабочей группы А.М. Богданова. 3. Главному инженеру Винокурову организовать контроль за исполнением приказа. Генеральный директор Г.К. Литвинов

Ростовский

инвестиционно-коммерческий

промышленно-строительный банк

(открытое акционерное общество)

Первомайский филиал

ПРИКАЗ

14 февраля 2002 г. N 9 г. Ростов-на-Дону

В соответствии с приказом ОАО Ростпромстройбанка от 05 февраля 2002г № 37.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными в работе по реализации Федерального закона от 07.08.01г. № 115-ФЗ и утвержденных Правил внутреннего контроля в целях

противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем
следующих сотрудников:

Ковалева М.А. - главного экономиста операционного отдела,

Куравлева Е.В. - зав.сектором - контролера,

Керимову О.Г. - зав.кассой

Луспикаян Н.В. - ст.кассира

Кравцову Л.Ю. - ст.бухгалтера.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам.руководителя
филиала Крищенко А.В.

Руководитель Первомайского

филиала Ростпромстройбанка В.Б.Кабарин

**Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ
ОРГАНИЗАЦИОННО_РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**
**Практическая занятия 3. Виды и назначение входящих, исходящих и
внутренних документов**

Цель практической работы: изучить оформление отдельных реквизитов документов
Проверка теоретической готовности студентов к выполнению занятия.

Опорный опрос.

6. Перечислить реквизиты документов.
7. Что такое классификация документации?
8. Назвать основные виды документов в соответствии с классификацией и их назначение.
9. Как называются элементы документа?
10. Назвать порядок и правила применения и оформления реквизитов

Инструктаж о проведении практического занятия. Используя данные практической работы студенту, необходимо используя изученный материал, располагать реквизиты на документах.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория экономики организации.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Оборудование: микрокалькулятор

Методические рекомендации для выполнения практической работы

Задание

Оформите приказ с продольным расположением реквизитов

Государственное унитарное предприятие «Союзводопроект». Приказ. 09.03.2006 № 14 О создании рабочей группы по проекту «Родник». На основании постановления Правительства Москвы от 08.02.2006 г. № 27 и в связи с производственной необходимостью приказываю: 1. Утвердить состав Объединенной рабочей группы по проекту «Родник» по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки воды. 2. Назначить председателем Объединенной рабочей группы А.М. Богданова. 3. Главному инженеру Винокурову организовать контроль за исполнением приказа. Генеральный директор Г.К. Литвинов

Ростовский

инвестиционно-коммерческий

промышленно-строительный банк

(открытое акционерное общество)

Первомайский филиал

ПРИКАЗ

14 февраля 2002 г. N 9 г. Ростов-на-Дону

В соответствии с приказом ОАО Ростпромстройбанка от 05 февраля 2002г № 37.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными в работе по реализации Федерального закона от 07.08.01г. № 115-ФЗ и утвержденных Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем следующих сотрудников:

Ковалева М.А. - главного экономиста операционного отдела,

Куравлева Е.В. - зав.сектором - контролера,

Керимову О.Г. - зав.кассой

Луспикаян Н.В. - ст.кассира

Кравцову Л.Ю. - ст.бухгалтера.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам.руководителя филиала Крищенко А.В.

Руководитель Первомайского

филиала Ростпромстройбанка В.Б.Кабарин

Практическая занятие 4. Виды и назначение распорядительных документов

Цель практической работы научиться заполнять распорядительные документы

Проверка теоретической готовности студентов к выполнению занятия.

Опорный опрос.

1. Дать определение распорядительным документам
2. Что такое приказ, распоряжение и указание?
3. Назвать виды приказа.
4. Назвать части текста приказа.
5. Перечислить реквизиты приказа.

Инструктаж о проведении практического занятия. Используя данные практической работы студенту, необходимо заполнить распорядительные документы предприятия.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория экономики организации.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Оборудование: микрокалькулятор

Методические рекомендации для выполнения практической работы

Задание

Оформите акт

ЗАО «Термика» 23.08.2012г. №5, Москва, Генеральный директор ЗАО «Термика» А.Г.Цицин, 23.08.2012г. Проверка сохранности документов. Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2012г. № 35 «О проведении проверки сохранности документов». Составлен комиссией: Представитель- зам.ген.директора Ярославцева Т.П. Члены комиссии: зам.глав.бух. Дегтярь В.Ю, зам.нач.управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В., зам.нач.управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2012г. провела проверку организации и условия хранения документов в ЗАО «Термика». Док-ты хранятся в структурных подразделениях, сформированных в деле, в соотв. с номенклатурой. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует представить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экз.: 1-бухгалтерия, 2-управление производства и внедрения информационных систем, 3-управление сбыта информационных систем.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"


АКТ

23.08.20 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"

 А.Г. Цицин
23.08/20

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 20 г. № 35
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 20 г. провела проверку организации и условия
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,
в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,
оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии



Т.П. Ярославцева

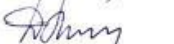
Члены комиссии



С.И. Горшкова



В.Ю. Дегтярь



Д.В. Лобанов

Практическая занятие 5. Виды и назначение справочно-информационных документов

Цель практической работы изучить правила заполнения справочно – информационных документов

Проверка теоретической готовности студентов к выполнению занятия.

Опорный опрос.

1. Что такое акт, протокол, служебное письмо, объяснительная записка, докладная записка?
2. Перечислить реквизиты для этих документов.
3. В чем сходство в оформлении?
4. Для чего предназначены данные виды документов?
5. Из каких частей состоит текст документов?

Инструктаж о проведении практического занятия. Используя данные практической работы студенту, необходимо заполнить справочно-информационные документы.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория экономики организации.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Оборудование: микрокалькулятор

Методические рекомендации для выполнения практической работы

Задание

Оформите протокол с угловым расположением реквизитов.

ООО «Системотехника». Протокол. 11.04.2006 №5 г. Красноярск. Заседание дирекции.
Председатель – М.П.Михайлов, секретарь – Е.И. Борисова.

Присутствовали: Ю.Б.Громов, Н.А.Захаров, В.Н.Малахов, Ю.И.Родина, С.А. Труханов.
Повестка дня – 1) о выполнении заказов. Докладчик Н.А. Захаров. 2) О производственной практике студентов. Докладчик Д.М. Шутова

«ИНПРОМБАНК»

ПРОТОКОЛ

19.02.2005 № 1

Москва

собрания кредиторов банка

Председатель: А.А. Брагинский Секретарь: Б.Р. Исаева

Присутствовали: кредиторы «Инпромбанка» (12 чел., что составляет 90% голосов, см. приложение «Список присутствующих кредиторов»).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение отставки конкурсного управляющего банком Бочарова И.Е.
2. Переизбрание комитета кредиторов.

СЛУШАЛИ:

Управляющего банком И.Е. Бочарова - о запрете определением Черемушинского районного суда по иску частного вкладчика О.В. Смирнова проведения собраний кредиторов в настоящее время.

ВЫСТУПИЛИ:

И.С. Ловцов - выступил против переноса собрания кредиторов.

О.А. Дозорцева - предложила повестку дня следующего собрания кредиторов: «Рассмотрение требований частных вкладчиков «Инпромбанка». ПОСТАНОВИЛИ:

Провести собрание кредиторов в первой декаде июня 2005 г. Дополнить повестку дня собрания вопросом: «Порядок рассмотрения и удовлетворения требований вкладчиков» (отв. - И.Е. Бочаров).

Голосовали: 12 кредиторов, «за»- 11 человек, «против» - 1, «воздержались» - нет. Решение принято.

Особое мнение - И.С. Ловцов считает настоящее собрание кредиторов своевременным и правомочным принято решение по отставке конкурсного управляющего банком.

Приложение: на 1 л.

Председатель	Подпись	А.В.Брагинский
Секретарь	Подпись	Е.Р.Исаева

Практическая занятие 6. Виды и заполнение документов по трудовым отношениям

Цель практической работы изучить заполнение документов по трудовым отношениям

Проверка теоретической готовности студентов к выполнению занятия.

Опорный опрос.

1. Что такое трудовой договор и личное дело?
2. Назвать виды трудовых договоров.
3. Что входит в состав личного дела?
4. Что такое резюме, автобиография?
5. Чем отличается резюме от автобиографии?
6. Назвать принцип составления документов.
7. Чем отличается личная переписка от служебной?

Инструктаж о проведении практического занятия. Используя данные практической работы студенту, необходимо заполнить документы по трудовым отношениям на предприятии

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория экономики организации.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Оборудование: микрокалькулятор

Методические рекомендации для выполнения практической работы

Задание

Оформить справку

Выдать Никифоровой Татьяне Петровне, работающей в Первомайском филиале Ростпромстройбанка справку о сумме заработка за последние 2 года для исчисления пенсии 14.08.2007г.

14 августа 2002 г. Первомайский филиал Ростпромстройбанка (ОАО)
Рег. № 071 -055-001287

СПРАВКА

Выдана Никифоровой Татьяне Петровне, в том что ее заработок, учитываемый при исчислении пенсии составляет:

СУММА ЗАРАБОТКА

Месяцы	Фактическая сумма заработка	
за 1988 год	Фактическая сумма заработка	
за 1989 год		
1	2	3
Январь	101-34 145-84	
Февраль	181-88 293-21	
Март	142-04-	
Апрель	141-32-	
Май	245-64-	
Июнь	169-49-	
Июль	158-36-	
Август	274-12-	
Сентябрь	185-80-	

Октябрь 170-47 -
Ноябрь 240-14 -
Декабрь 147-62 -
Итого: 2158-22 439-05

Компенсация за неиспользованный отпуск не включена.

Со всех выплат начислялись взносы в Пенсионный фонд РФ.

ПРИМЕЧАНИЕ: Месяцы нет _____

(указать)

подлежат замене по причине: _____

Основание выдачи справки: _____ лицевые счета _____

(лицевые счета, платежные ведомости и т.д.)

Руководитель предприятия _____ В.В.Кривенко

Главный бухгалтер _____ Л.Н.Домашенко

Расчет произвел _____

(подпись работника органа соцзащиты)

Практическая занятие 7. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов

Цель практической работы изучить порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов

Проверка теоретической готовности студентов к выполнению занятия.

Опорный опрос.

1. Назвать структуру канцелярии.
2. Назвать функции канцелярии.
3. Назвать формы регистрации документов.
4. Назвать причины необходимости регистрации.
5. Что такое регистрация документов?

Инструктаж о проведении практического занятия. Используя данные практической работы студенту, необходимо заполнить входящие, исходящие документы

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория экономики организации.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Оборудование: микрокалькулятор

Методические рекомендации для выполнения практической работы

Задание

Оформите служебное письмо:

Генеральному директору ОАО «Стальконструкции» М.И. Хабарову от ООО «Пластик», Ярославская область, 265015, ул.Садовая,15, телефон 65-13-21, факс 65-10-11, ОКПО 03115207 ИНН 7700182510, 23.06.05г. за №901/04-08. Директор ООО «Пластик» Мостовой О.И.

Об изменении условий договора.

Задание

Оформите служебное письмо:

Директору Выставочного Центра «Экспо-Бизнес» Страхову Ю.В., 110020, Москва, ул.Вострикова,118 от АО «Старт» находящемуся по адресу Москва, 115218, ул.Новая,28, телефон 129-92-12, 12.02.2006г. за №25/08-15. Директор АО «Старт» Некрасов О.Ю. Об участии в выставке. Приложение на 3л. в двух экземплярах.

ООО «Пластик»

Садовая ул., 15, г.Рыбинск,

Ярославская обл., 265015

Тел.: 65-13-21, факс: 65-10-11

E-mail: plast@mail.ru

ОКПО03115207

ОГРН 1154800218751

ИНН/КПП 7700182510/772002001

23.06.2005 №901/04-08

На № от _____

Генеральному директору ОАО «Стальконструкции»
г-ну Хабарову МИ.

Об изменении условий договора

Уважаемый Михаил Иванович!

В соответствии с нашей договоренностью, достигнутой в ходе переговоров в мае этого года (протокол от 26.05.2005 № 12/14-н) нами был подготовлен проект договора о сотрудничестве с Вашей организацией, высланный в Ваш адрес 06.05.2005 (исх. № 715/04-08).

Однако в настоящее время, после проведенных маркетинговых исследований, наша организация вынуждена срочно реорганизовать ряд производственных участков.

В связи с данными обстоятельствами прошу Вас рассмотреть возможность внесения некоторых изменений в высланный Вам проект договора.

Приложение: перечень изменений к проекту договора на 1 л, в 2 экз.

С надеждой на взаимопонимание и сотрудничество.

Директор

Мостовой

О.И.Мостовой

С.А. Воронцов 65-12-31

Практическая занятие 8. Порядок приема и обработки корреспонденции от физических лиц. Форма регистрации документов

Цель практической работы изучить порядок приема и обработки корреспонденции от физических лиц.

Проверка теоретической готовности студентов к выполнению занятия.

Опорный опрос.

1. Виды обращений.
2. Оформление обращений
3. В чем различие между различными видами обращений граждан?
4. Сроки ответов на обращение граждан.

Инструктаж о проведении практического занятия. Используя данные практической работы студенту, необходимо научиться обрабатывать корреспонденцию поступающую от физических лиц.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория экономики организации.
2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин.
3. Оборудование: микрокалькулятор

Методические рекомендации для выполнения практической работы

Задание.

Оформите докладную записку:

От отдела кадров 03.11.2005г. за №7. О переплетных работах. Директору ЗАО «Электрон» Г.Н. Петрову. В связи с необходимостью подготовки дел длительных сроков хранения к сдаче в архив прошу выделить средства для оплаты переплетенных работ согласно прилагаемым данным. Приложение: справка о количестве дел, подлежащих сдаче в архив в 2005 г. на 1л. в 1экз. Заместитель начальника отдела кадров Уткина Г.Г.

Задание.

Оформите объяснительную записку:

Директору ЗАО «Электрон» Г.Н.Петрову от бухгалтерии 02.12.2005г. 33 о графике отпусков. В соответствии с Вашим распоряжением от 25.11.2005г. №51 бухгалтерия должна была до 01.12.2005г. представить в отдел кадров сведения для составления графика отпусков на 2006г. Сведения были представлены с опозданием (02.12.2005г.) в связи с болезнью двух работников бухгалтерии и служебной командировкой главного бухгалтера. Заместитель главного бухгалтера Анина В.С.

Бухгалтерия
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
02.12.2005 № 3
о графике отпусков

Директору ЗАО
«Электрон»
Г.Н. Назарову

В соответствии с Вашим распоряжением от 25.11.2005 № 51 бухгалтерий должна была до 01.12.2005 представить в отдел кадров сведения для составления графика отпусков на 2006 г. Сведения были представлены с опозданием (02.12.2005) в связи с болезнью двух работников бухгалтерии и служебной командировкой главного бухгалтера.

Зам. главного бухгалтера

Анина

ВС. Анина

Отдел кадров
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
03.11.2005 № 7
о переплетных работах

Директору ЗАО
«Электрон»
Г.Н.Назарову

В связи с необходимостью подготовки дел длительных сроков хранения к сдаче в архив прошу выделить средства для оплаты переплетных работ согласно прилагаемому данным.

Приложение: справка о количестве дел, подлежащих сдаче в архив в 2005 г. на 1 л. в 1 экз.

Зам. начальника
отдела кадров

Уткина

Г.Г. Уткина

Практическая занятие 9. Организация электронного документооборота на предприятии.

Цель практической работы изучить организацию электронного документооборота

Проверка теоретической готовности студентов к выполнению занятия.

Опорный опрос.

- 1.Что такое электронные документы?
- 2.Охарактеризовать система хранения электронных документов.
- 3.Для чего и в каких случаях используются электронные документы?
- 4.Перечислить требования, предъявляемые к информации.
- 5.Перечислить системы ведения записей.

Инструктаж о проведении практического занятия. Используя данные практической работы студенту, необходимо знать процедуру электронного документооборота.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория экономики организации.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Оборудование: микрокалькулятор

Методические рекомендации для выполнения практической работы
Задание

Задание

Оформить номенклатуру дел по организации АО компас от 15.12.12 на 2013 год со следующей структурой организации: секретариат, отдел изысканий, бухгалтерия, отдел кадров. Референт А.Л. Петрова, зав. Архивом
И.В. Сидоров. Генеральный директор И.И. Иванов.

Таблица 2.2

Образец сводной номенклатуры дел организации

АО «Компас»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
15.12.2002 № 2
на 2003 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Подпись И.И. Иванов
15.12.2002

Индекс	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
1. Секретариат				
1-1	Устав АО	1	пост. ст. 13	
1-2	Протоколы совещаний руководства	2	пост. ст. 5	
1-3	Приказы по основной деятельности	1	пост. ст. 6а	
2. Отдел изысканий				
2-1	Годовые планы работы	1	пост. ст. 13	
2-2	Договоры с организациями на проведение исследовательских и аналитических работ	3	5 лет ст. 256	
2-3	Информационно-аналитические материалы	1	пост. ст. 39	
2-4	Переписка с внешними организациями	2	5 лет ст. 44	
3. Бухгалтерия				
3-1	Годовой баланс	1	пост. ст. 105	
3-2	Лицевые счета по заработной плате сотрудников	4	75 лет ст. 153	
3-3	Контракты, договоры с организациями	3	5 лет ст. 256	
4. Отдел кадров				
4-1	Приказы по личному составу на сотрудников	1	75 лет ст. 66	
4-2	Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников	1	75 лет ст. 339	

Референт
Зав. архивом

подпись
подпись

А.Л. Петрова
И.В. Сидоров

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 2002 г.
Всего: 22 (двадцать два) дела.

Референт
Зав. архивом

подпись
подпись

А.Л. Петрова
И.В. Сидоров

Типовые задания для подготовки к рубежному контролю.

Вопросы для письменного рубежного контроля.

1. Что такое делопроизводство, документирование, документооборот, ГОСТ?
Перечислить этапы развития делопроизводства в России.
2. Какая должна быть информация?
Какая роль ДОУ в эффективности работы организации?
3. Что такое классификация документации?
4. Назвать основные виды документов в соответствии с классификацией и их назначение
5. Что такое классификация, стандартизация и унификация?
6. Перечислить требования к оформлению документов
7. Назвать причины необходимости классификации.
8. Что такое формат, поля, реквизиты, бланк, формуляр?
9. Назвать форматы и размеры полей, допустимых в делопроизводстве.
10. Перечислить реквизиты документов
11. Какие знаете виды бланков?
12. Перечислить реквизиты документов.
13. Что такое классификация документации?
14. Назвать основные виды документов в соответствии с классификацией и их назначение.
15. Как называются элементы документа?
16. Назвать порядок и правила применения и оформления реквизитов
Когда документ имеет юридическую силу?
17. Назвать признаки классификации документов.
18. Перечислить функции документов.
19. Дать определение реквизитов.
20. Дать перечень реквизитов, используемых для оформления управленческих документов

Вопросы для экзамена

1. История развития делопроизводства в России.
2. Понятие и значение делопроизводства.
3. Унификация в делопроизводстве.
4. Стандартизация в делопроизводстве.
5. Понятие и значение документов в управлении.
6. Функции документа.
7. Классификация документов.
8. Характеристика реквизитов.
9. Бланки документов. Виды бланков.
10. Организационные документы. Понятие, виды
11. Устав, реквизиты, разделы.
12. Положение. Реквизиты, разделы.
13. Распорядительные документы. Понятие, виды.
14. Приказ по ОД. Реквизиты, части.
15. Справочно-информационная документация. Понятие, виды.
16. Протокол. Реквизиты, части.
17. Акт. Реквизиты, части.
18. Служебное письмо, Реквизиты, части.
19. Классификация служебных писем.
20. Докладная записка. Реквизиты, части.
21. Справка. Реквизиты, части.
22. Документация по личному составу.
23. Заявление, резюме. Реквизиты, части.
24. Трудовой договор. Понятие, реквизиты.
25. Приказ по ЛС. Реквизиты, части.
26. Личное дело. Значение, состав.
27. Базовая структура договора.
28. Документооборот. Служба ДОУ.
29. Движение входящих, исходящих, внутренних документов.
30. Формы регистрации документов.
31. Номенклатура дел.
32. Формирование и оформление дел.
33. Оперативное хранение дел.
34. Экспертиза ценности документов.
35. Подготовка дел к передаче в архив

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум Для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова – М.: Издательство Юрайт. 2020с.
2. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: Учебное пособие Для СПО / В.С. Бялт– М.: Издательство Юрайт. 2020.
3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев.– М.: Издательство Юрайт. 2021.
4. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова — М.: Издательство Юрайт. 2020.

Дополнительная литература

5. Дорман В.Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации / В.Н. Дорман – М.: Издательство Юрайт. 2020. – 134 с.
6. Матвеева, В.А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1: курс лекций / В.А. Матвеева – М.: Российская таможенная академия, 2020 г.

Интернет – ресурсы

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>