



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

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания
по организации практических занятий
по учебной дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Специальность
40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Ростов-на-Дону
2022

Методические указания по выполнению практических работ студентами по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

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

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

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Протокол № 9 от «30» июня 2022 г.

Председатель П(Ц)К специальности _____ М.А. Логвикова
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от «30» мая 2022 г.

Председатель учебно-методического совета колледжа _____ С.В.Шинакова
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления», для студентов Колледжа экономики управления и права при ДГТУ, разработаны в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровня подготовки государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Данные указания помогут вам освоить способы составления и методы работы с документами управленческой деятельности. Главный акцент делается на усвоении правил составления основных, наиболее часто используемых в управленческой практике документов.

Цель практических занятий— сформировать умения, которые будут составлять часть вашей профессиональной культуры.

Ваша задача — создать пакет документов, согласно правилам составления и оформления документов, который вы должны смоделировать самостоятельно, в соответствии с унифицированными формами и образцами документов. Для этого, вы должны создать виртуальное предприятие или любую другую организацию, которой бы вы хотели руководить в будущем и всю деловую документацию вести от «лица» данной организации. Следовательно, на всех документах должны стоять реквизиты вашей фирмы.

Для выполнения практической работы, необходимо ознакомиться с ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Для успешного выполнения практической работы, необходимо усвоить, что такое документ, из каких обязательных частей он состоит, на какие группы делятся документы по различным признакам (по средствам фиксации, по видам деятельности и др.), какие требования предъявляются к документам по их форме и содержанию. Нужно запомнить значение таких употребляемых в делопроизводстве терминов, как реквизиты, формуляр, грифы, виза, резолюция, аббревиатура, символ, и др.

При составлении любого документа следует помнить о чистоте русского языка, о строжайшей аккуратности в обращении с документами.

В вашу папку практических занятий должны входить следующие виды документов:

- ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
- Терминосистема дисциплины
- Реквизиты деловых документов
- Систематизация документов по видам и группам. Общие правила и нормы оформления документов.
- Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа.
- Деловая корреспонденция. Состав и оформление реквизитов письма
- Приказ по личному составу (прием на работу).
- Полный протокол производственного совещания. Выписка из протокола.
- Акт. Оформление акта с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление грифа утверждения. Реквизиты акта.
- Докладная (служебная) записка.
- Заявление
- Справка

Практическая работа № 1-2 «Реквизиты деловых документов. Составление и оформление реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов».

Цели занятия:

Образовательная: Научить студентов правильному оформлению документов используя ГОСТ , познакомить с понятием «реквизит», показать расположение реквизита по конструкционной сетке, показать значение документа для современного общества и человека.

Развивающая: Развивать познавательный интерес к предмету. Учить сравнивать, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

Воспитывающая: Формировать умения аккуратного и ответственного отношения к документу, точного оформления схем, таблиц.

Воспитание графической культуры.

Характер работы (репродуктивный, частично - поисковый)

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- назначение «реквизита», расположение реквизита по конструкционной сетке
- порядок составления реквизитов.

студенты должны уметь:

- оформлять «реквизиты», располагать реквизиты по конструкционной сетке ,

Литература и средства обучения:

Основная литература:

1. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007
2. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дополнительная:

3. Кудряев В.А.. Организация работы с документами. Учеб. ИНФРА. М, 2002 – 591 с.

Средства наглядности: Схемы: «Макет расположения реквизитов», ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Раздаточный материал:

1. Схемы: «Расположение реквизитов»,
2. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
3. Задания для практической работы.

А) Оформите реквизиты «адресования»;

Б) Оформите реквизиты «адресования», «утверждение», «подписания» в соответствии с ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации»

А) Оформите реквизиты «адресования»;

Министерство культуры Российской Федерации Управление делами Ведущему специалисту	Мост-банк Отдел кредитования
---	---------------------------------

Петрову А.И.	
Директору Ростовского правового колледжа Раките Д.А.	Директору ПУ № 12 Дубровскому Ф.С.
Министерство связи РФ Начальнику отдела сбыта Добролюбову П.В.	Заместителю директора ВНИИШ по научной работе Иванову И.И. 1003001, Москва, К-1, ул. Шусева, 4
ЗАО "Вист" Отдел маркетинга Ведущему специалисту Смирновой АИ	

Б) Оформите реквизиты «адресования», «утверждение», «подписания» в соответствии с ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации»

ОБРАЗЦЫ УТВЕРЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора ЗАО «Экос» от 03.05.2010г. № 21
	УТВЕРЖДЕНО Протокол Совета директоров от 21.09.2010 № 4
СОГЛАСОВАНО Начальник отдела научной организации труда и управления производством _____ И.Ф.Демачев «__» _____ 2010 г.	СОГЛАСОВАНО Начальник управления кадров и учебных заведений Министерство торговли РФ _____ Б.С.Косенков «__» _____ 2010 г.
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания педагогического совета 10.03.2010 № 5	СОГЛАСОВАНО Письмо Главархива РФ 10.02.09 № 01-4/270

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСАНИЯ

1 Генеральный директор ОАО «Луч»

О.А.Градов

2 Генеральный директор

А.В.Зорин

Главный бухгалтер

Т.В.Бабышева

3 Генеральный директор
завода "Энергия"

Президент фонда
социальной защиты

----- И.П.Трушин

----- И.С.Силаев

Директор школы № 90

Директор школы № 156

_____ Н.Н.Николаев

_____ А.В.Пономаренко

« ____ » _____ 2010 г

« ____ » _____ 2010 г

Начальник Отдела комплектования
и ведомственных архивов ЦТА РФ

Начальник отдела ЦТА РФ
по обработке и использованию
документов министерств и ведомств РФ

М.С.Иванов

Л.И. Петрова

« ____ » _____ 2010 г

« ____ » _____ 2010 г

4 Председатель комиссии

Л.В.Трофимов

Члены комиссии

**Н.Г.Галкина
З.М.Дренясова
Е.Н.Сергеева
А.М.Яшина**

В) Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:

МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;

Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);

открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество «Плутон»; фирма «Спутник»; фирма «Виола»; пивная компания «Церера»; фабрика «Заря»; отдел маркетинга; отдел перевозок; Маистройсклад

1. Домашнее задание.

Оформить реквизиты «адресование», «утверждение», «подписания» своей фирмы.

Приложение А

Общие требования к оформлению документов

Оформление документов складывается из оформления бланка и необходимых реквизитов на его поле. Приведем ряд положений, касающихся оформления документа в целом.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09,10,11,13,14,15, 16,17, 18, 19, 20,21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,28, 29, 30.

Расположение и границы зон реквизитов, в частности на формате А4 по ГОСТ Р 6.30-2003 В целях экономного размещения реквизитов относительно друг друга и их составных частей между собой рекомендуются следующие сочетания межстрочных интервалов в зависимости от формата документов

Формат ОРД	Межстрочный интервал		
	для текста	для отделения друг от друга составных частей реквизитов	для отделения реквизитов друг от друга
A4(210 на 297 мм)	1,5*	1,5	3 (4)**
A5(148 на 210мм)	1,5(1)	1,5 О)	3,2 (4)

Допускается изготовление документов на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т. п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Номер печатается арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире («черточек»).

В дополнение к изложенным выше правилам оформления реквизитов ОРД приведем ряд требований и рекомендаций по оформлению документов с помощью печатающих устройств.

При подготовке документа на ПК с использованием различных текстовых редакторов следует высчитывать расстояние до реквизитов, между реквизитами и т.д. в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков.

Шаг письма и межстрочный интервал устанавливается по ГОСТ 6.10.5-87: 2,6 мм — шаг письма (размер печатного знака); 4,25 мм — межстрочный интервал. Допускается использовать шаг письма — 2,54 мм, межстрочный интервал — 4,24 мм.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает виды шрифтов, которыми следует пользоваться при изготовлении документов при помощи персонального компьютера. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме текста) — 28 печатных знаков.

В виде исключения, если заголовок к тексту продольного бланка превышает 150 знаков, его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.

Рекомендуется при печатании документов на бланках соблюдать отступ в знаках от левой границы текстового поля:

0 — для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ;

5 знаков — для начала абзацев в тексте, для реквизита «Отметка о наличии приложения», а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ;

24 знака — для реквизитов «Личная подпись», «Отметка о заверении копии»;

32 знака — для реквизита «Адресат»; номер страницы;

40 знаков — для реквизитов «Гриф утверждения документа», «Идентификатор электронной копии документа»;

16, 24, 56 знаков — для составления таблиц и трафаретных текстов;

48 знаков — для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

56 знаков — для реквизита «Отметка о контроле».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на другой документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля, начиная с абзаца. Границы поля листа формата А4: левое 35мм – 20мм, правое 15 – 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм..

Приложение Б

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

Реквизиты взять из ГОСТ Р 6.30 - 2003

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты:

01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, а так же отметки для расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

Приложение В

Образец оформления основных реквизитов документа (на примере письма)

01, 02, 03

**Генеральному
директору**

ОАО «Росинтер» ----► 08
ул. Пятницкая, 21
г. Москва, 115209, Россия
Тел.: (495) 931-11-17 ----->-09
Факс: (495) 931-0-27
E-mail: msm@inter.msk.ru <http://www/msk.ru>
ОКПО 03944527 -----►-04
ОГРН.....►05
ИНН/КПП -----► 06
ОКУД -----► 07

научно-технического
центра «Информ»

О.С.Еремееву----► 15

резолюция
В.К. Сергеевой
Отправить факс о
согласии до
04.02.2005
О.С. Еремеев----► 17
02.02.2005

01.02.2005 № 115-3/1 ► 12
на № от ___ -----► 13

19
↑ Контроль
О семинаре «Современный офис» ----► 18

Уважаемый Олег Святославович! ----► 20

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер», который состоится 5 февраля 2005 г. в Государственной Думе (Георгиевский пер., д. 2 в аудитории № 30 нового здания). Начало семинара в 11-00, предположительная продолжительность — 4 часа.

В программе семинара рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций. Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2005. Заявку необходимо выслать по факсу.

- Приложения: 1. Программа семинара «Современный офис»
на 1 л. в 1 экз. ----► 21
2. Программа выставки
«Технические средства
автоматизации делопроизводства»
на 5 л. в 1 экз.

Председатель оргкомитета

подпись

Н.В. Нестеров

29 --►

ОАО «Информ»
Вх. № 144
02.02.2005

Михайлов Вениамин Константинович----► 27
931-00-17

Исполнено: факс № 156-18/1 от 03.02.2005----► 28
В дело № 78/5

Doc 01----► 30

«Составление и оформление распорядительных документов. Приказ»

Цели занятия:

Образовательная: Научить студентов правильному оформлению и составлению распорядительных документов используя ГОСТ, познакомить с понятием «реквизит», показать расположение реквизита по конструкционной сетке, показать значение документа для современного общества и человека.

Развивающая: Развивать познавательный интерес к предмету. Учить сравнивать, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

Воспитывающая: Формировать умения аккуратного и ответственного отношения к документу, точного оформления схем, таблиц.

Воспитание графической культуры.

Характер работы (репродуктивный, частично - поисковый)

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- назначение распорядительных документов (приказы по основной деятельности), реквизиты и расположение реквизита по конструкционной сетке для распорядительных документов
- порядок оформления реквизитов.

студенты должны уметь:

- оформлять «реквизиты» для распорядительных документов, располагать реквизиты по конструкционной сетке,

Задания для практической работы.

А) Оформите реквизиты приказа в соответствии с ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации».

Реквизиты приказа: ООО «Маяк», 19.10.2009 № 43, г. Красноярск. О проведении ремонтных работ в помещении цеха первичной обработки. В связи с необходимостью проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки и координации действий различных подразделений ООО «Маяк»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Финансовому директору в срок до 01.11.2009 года заключить договор с ООО «Сибстройремонт» на основании сметы представленной 15.10.2009 года.

Директору производственного отдела разработать и утвердить до 01.11.2009 года, план мероприятий, необходимых для проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки, с наименьшим ущербом для процесса производства.

Директору отдела снабжения скорректировать график поставок сырья для обеспечения бесперебойного процесса производства на время проведения ремонтных работ.

Начальнику отдела безопасности обеспечить оформление всех документов, необходимых для попадания на территорию ООО «Маяк» сотрудников ООО «Сибстройремонт», проводящих ремонтные работы, а также материалов необходимых для данных работ.

Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя генерального директора Усачева В.И.

Генеральный директор Д.В. Петров, С приказом ознакомлены:

Финансовый директор - И.В. Сергеев, Директор производственного отдела

А.Л. Жаров, Директор отдела снабжения А.А. Семенова, Начальник отдела безопасности С.Г. Чижов, И.Л. Жуков 27 92 43, В дело № 142.

Б) Оформите выписку из данного приказа

Домашнее задание.

Оформить приказ и подготовить выписку из приказа «О проведении противопожарной безопасности на своем предприятии».

ПриложениеА: Образец приказа с угловым расположением реквизитов

ООО «Маяк»

ПРИКАЗ

19.10.2009 № 43

г. Красноярск

О проведении ремонтных работ
в помещении цеха первичной обработки

В связи с необходимостью проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки и координации действий различных подразделений ООО «Маяк»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Финансовому директору ФИО в срок до 01.11.2009 года заключить договор с ООО «Сибстройремонт» на основании сметы представленной 15.10.2009 года.
- 2 Директору производственного отдела ФИО разработать и утвердить до 01.11.2009 года, план мероприятий, необходимых для проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки, с наименьшим ущербом для процесса производства
- 3 Директору отдела снабжения ФИО скорректировать график поставок сырья для обеспечения бесперебойного процесса производства на время проведения ремонтных работ.
- 4 Начальнику отдела безопасности ФИО обеспечить оформление всех документов, необходимых для попадания на территорию ООО «Маяк» сотрудников ООО «Сибстройремонт», проводящих ремонтные работы, а также материалов необходимых для данных работ.
- 5 Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя генерального директора Усачева В.И.

Генеральный директор

Д.В. Петров

С приказом ознакомлены:

Финансовый директор

И.В. Сергеев

Директор производственного
отдела

А.Л. Жаров

Директор отдела снабжения

А.А. Семенова

И.Л. Жуков 27 92 435
В дело № 142

ПриложениеБ: Образец приказа с продольным расположением реквизитов



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, или заголовок пишется по центру
начинается с предлога «О ...», отвечает
на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2.Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1,2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3.В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:

Должность (подпись) И. О. Фамилия

00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)
телефон (000 00 00)

Практическое занятие № 4 «Систематизация документов по видам и группам»

Характер работы (репродуктивный, поисковый)

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная):

Дидактические цели практической работы:

Обобщить, закрепить теоретические знания по темам:

Сформировать практические умения и навыки:

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- систематизацию документов по видам и группам
- порядок нумерации страниц документов, способы оформления дат, общепринятых сокращений, цифровой информации, оформления таблиц; специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа.

студенты должны уметь:

- систематизировать документы по видам и группам
- составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Литература и средства обучения:

Основная литература:

4. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007
5. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дополнительная:

6. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. Учеб.-практ. пособие. М. 2006- 111с.
7. Кудряев В.А.. Организация работы с документами. Учеб. ИНФРА. М, 2002 – 591 с.
8. Стенюков М.В. Документы по личному составу. Практическое пособие - М: изд-во ПРИОР, 2001.- 205 с.

Средства наглядности:

Схема: «Классификация документов», ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Раздаточный материал:

ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации»

Дидактическая структура занятия:

- 1. Целевая установка.**
- 2. Проверка теоретической готовности учащихся к выполнению практической работы.**

Фронтальная работа с группой по вопросам:

- Классификация документов по видам деятельности
- ОПД
- ОРД.
- ИСД

-По личному составу, л/ с, к.

Классификация документов

Делятся на **четыре группы**

1. Организационно-правовые документы:

(устав, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор).

2. Организационно-распорядительные документы:

(постановление, приказы по основной деятельности, выписка из приказа, указание, распоряжение)

3. Информационно-справочные документы:

(протокол, объяснительная записка, заявление, телеграмма, факс, телефонограмма, справки, сводка, заключение, перечень, служебное письмо, акт).

4. Документы по личному составу:

(заявления, трудовые договора, анкеты, справки, характеристики, удостоверения, личные карточки, учетные формы, приказы по л.с.)

3. Выполнение практической работы.

Задание для 1 варианта: 1. Рассортировать документы по группам:

объяснительная записка, анкета, постановление, выписка из приказа, служебное письмо, характеристика, протокол, должностная инструкция, справка, трудовой договор, заключение, устав, факс, заявление.

2. На формате А4 составить приказ по основной деятельности, выписку из приказа и распоряжение.

Задание для 2 варианта: 1. Рассортировать документы по группам:

характеристика, телефонограмма, приказ по л.с., штатное расписание, указание, сводка, личные карточки, письмо, инструкция, распоряжение, протокол, удостоверение, справка, учетные формы, акт.

Ответ для первого вопроса оформить в виде таблицы

№	Группы документов	Название документов
1	ОРД	

4. Д/

3 подготовиться к диктанту. Повторить написание сокращений в документах.

Практическое занятие № 5

«Деловая корреспонденция. Состав и оформление реквизитов письма»

Дидактические цели практической работы:

Образовательная: Сформировать представления учащихся о документах. Познакомить со служебными письмами. Научить учащихся различать письма по их группам и оформлять в соответствии с ГОСТом.

Развивающая: Развить навыки самостоятельного оформления писем с определением типа письма, умению сосредотачиваться и внимательному безошибочному оформлению писем.

Воспитывающая: Воспитание ответственности и четкости в работе. формирование умений аккуратного и точного оформления работ.

Тип урока: практических навыков

Задание практической работы.

1. А) Оформить образцы адресования

- | | |
|---|--|
| 1) Адресования учреждения | <i>Завод «Горизонт»</i> |
| 2) Структурному подразделению | <i>Завод «Горизонт»
Отдел кадров (в именительном падеже)</i> |
| 3) Должностному лицу,
руководителю структурного
подразделения | <i>Завод «Горизонт» (именит, п.).
Начальнику отдела кадров (дат. П.).
Самсонову Н.К.</i> |
| 4) Руководителю организации
(наименование организации
входит в состав наименования
должности). | <i>Директору ПТУ № 38
Иванову О. Б.</i> |
| 5) Обобщенный
(адресуют в несколько
однородных организаций). | <i>Директорам профессионально-технических
училищ</i> |

Б) Оформить адресат частному лицу:

*344092, г. Ростов н/Д ул.
Космонавтов, д. 5, кв. 59*

*Луценко Н.И.
с ФИО*

В) Оформить свой адрес

2. Определите тип письма по языковым формулам.

Языковая формула	Тип письма
1. Просим сообщить дату приезда	а) оферта (предложение)

делегации от Вашей фирмы...	
2. Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...	б) отказ
3. В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что...	в) сопроводительное письмо
4. Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится...	г) просьба
5. К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...	д) напоминание
6. Представляю на утверждение проект плана...	е) приглашение

3. Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:

- А) в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы;
 Б) врачу-ординатору терапевтического отделения Центрально клинической больницы А.В. Смирнову;
 В) в районную управу Северного административного округа;
 Г) в адрес ОАО «Созвездие» (ул. Селезневская, д. 1, Москва, 120445);

4. Какие обращения не используются в современных деловых документах: *любезный сэр; уважаемый председатель комиссии; многоуважаемый господин; директор; гражданка; милостивый государь; господин начальник; леди и джентльмены; уважаемый генеральный директор боевой товарищ?*

5. Укажите ошибки в оформлении основных реквизитов письма:

- 1) при обращении:
 а) Уважаемый г-н НА. Пономарев;
 б) Г-жа Л.Н. Лебедева!
 в) Уважаемые г-да!
 г) Уважаемый господин министр Иванов;
 д) Уважаемый ИМ. Михайлов!
 е) Уважаемый Добренко Сергей Петрович!
 ж) Иванов Дмитрий Васильевич!
 з) Толстикovu Борису Гавриловичу!
 2) в тексте письма:
 а) Предлагаю Вашему вниманию образцы материалов;
 б) Напоминаю, что срок выполнения договора от 11.02.2005 № 15/10 истекает;
 в) Будьте так любезны;
 г) Не откажите в любезности сообщить.

6. Составьте деловое письмо для следующей ситуации:

Российская фирма «Менты и К°» приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией The Best Corps на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских. После посещения выставки российская фирма отправила письма: а) японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков, резиновых метательных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом; б) американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников;

Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара.

Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых американцы поставили алюминиевые наручники.

Д/З Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

- 1) директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е. Сергеев;
 Громозеко П. Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32—12;
 Председатель кооператива Н.И. Луговая;
 ООО «Свет», ул. Мира, д. 35, оф. 11, г. Москва, 112031;
 Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П.;
 б) ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру)

«Акт. Оформление акта с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление грифа утверждения. Реквизиты акта».

Цели занятия:

Образовательная: Познакомить с нормами и правилами, реквизитами оформления акта, научить студентов правильному оформлению акта.

показать значение документа для современного общества и человека.

Развивающая: Развивать познавательный интерес к предмету. Учить сравнивать, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

Воспитывающая: Формировать умения аккуратного и точного изображения схем, таблиц. Воспитание графической культуры.

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- способы оформления реквизитов акта, общепринятых сокращений, цифровой информации, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа.

студенты должны уметь:

- составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Задание практического занятия

Оформите акт.

Реквизиты акта: ЗАО «Морепродукт» , УТВЕРЖДАЮ Директор Н.В. Малина 14.03.2010г, № 07-13-207, Москва, «О выявлении неисправности холодильника в креветочном цехе», Основание: приказ ген.директора от 00.00.0000 , № 07-13-207. Составлен комиссией в составе: Председатель — зам. директора В.Т. Трофимов

Члены комиссии — гл. инженер В.З. Зиновьев

ст. мастер Н.Б. Кривошеев

механик А.Т. Морозов

Составлен в 3-х экз.:

1-й экз. — директору предприятия

2-й экз. — в бухгалтерию

3-й экз. — в дело № 12/05

00.00.0000. вышел из строя холодильник. После проведения тех.осмотра гл.механиком, члены комиссии установили, что поломка произошла в результате попадания в агрегаты воды, которая просачилась с потолка помещения.

Председатель *Подпись* В.Т. Трофимов

Члены комиссии *Подпись* В.З. Зиновьев, *Подпись* Н.Б. Кривошеев,

Подпись А.Т. Морозов.

Образец акта

ООО «Маяк»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

-----__ Н.П. Иванов

16 декабря 2009 года

А К Т

16.12.2009 № 15

г. Красноярск

О проведении ревизии кассы

Основание: приказ генерального директора от 07.12.2009 года № 42 «О проведении ревизии кассы ».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: финансовый директор Сергеев И.В.

Члены комиссии: 1. Директор отдела снабжения Семенова А.А.

2. Директор производственного отдела Жаров А.Л.

3. Заместитель директора отдела снабжения Тупкин Д.В.

16.12.2009 года комиссия провела ревизию кассы организации «название орг.» по состоянию на 15.12.2009года

В результате проведенной ревизии установлено:

1 Остаток наличных денежных средств в кассе по состоянию на 15.12.2009 года согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 12 534 руб.

2 Фактический остаток наличных денежных средств в кассе составляет 12 447 руб.

Недостача денежных средств в кассе – 87 руб.

3 Недостача денежных средств в кассе образовалась по вине кассира Дементьевой В.И.

Составлен в 3-х экз.:

1-й экз. – в дело 43/2

2-й экз. – генеральному директору

3-й экз. – главному бухгалтеру

Председатель комиссии

И.В. Сергеев

Члены комиссии:

А.А. Веменова

А.Л. Жаров

Д.В. Пупкин

В дело № 43/2

16.12.2009

Д/З Оформите акт о хищении на предприятии орг.техники. Реквизиты своей фирмы.

Образцы документов.

ООО «Маяк»
Бухгалтерия

Главному бухгалтеру

К.М. Саитовой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

04.11.2009

г. Красноярск

О не произведении авансового платежа

3 ноября 2009 года не была произведена предоплата, предусмотренная графиком поставок утвержденных Договором № 42 от 5 марта 2008 года, в связи с чем 1 ноября 2009 года не была произведена поставка, за которую была произведена предоплата 27 октября 2009 года.

Бухгалтер

С.А. Зайцев

В дело № 147

04.11.09

Образец докладной записки

ООО «Маяк»
Бухгалтерия

Генеральному директору

Д.В. Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

04.11.2004

г. Красноярск

О составе комиссии по проведению инвентаризации

На основании приказа № 142 от 15 октября 2004 года подготовлен список лиц рекомендованных к включению в состав комиссии по проведению инвентаризации, в следующем составе:

Бухгалтер Смирнов. В.К

Бухгалтер Павлова А.Д.

Бухгалтер Дмитриева Л.В.

Главный бухгалтер

Саитова К.М.

В дело № 93

04.11.2010

5. Д/З а) Оформите объяснительную записку декану факультета о причинах неявки на экзамен. Реквизиты произвольные.

Б) Составить и оформить личное заявление

Цели занятия:

Образовательная: Познакомить с нормами, правилами и реквизитами оформления протокола, выписки из протокола, научить студентов правильному оформлению этих документов.

Развивающая: Развивать познавательный интерес к предмету. Учить сравнивать, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

Воспитывающая: Формировать умения аккуратного и точного изображения схем, таблиц. Воспитание графической культуры.

Тип урока: Урок практических навыков

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- оформление реквизитов протокола, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа.

студенты должны уметь:

- составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Задание практического занятия

1. Оформите протокол педагогического совета. Реквизиты:
от 29 января 2010 года.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 23 человека (список прилагается)

ПОВЕСТКА:

1. Анализ и оценка учебно-воспитательной и учебно-методической работы по итогам осенне-зимнего семестра.

Т.А.Лобченко, зав. учебной частью колледжа ЭУП ДГТУ

2. Внеаудиторная работа на II семестр 2009-2010 учебного года

О.Н. Мишина, преподаватель экономики ДГТУ

3. Результаты работы студенческого совета самоуправления КЭУП

М. Бурачук, А. Каневцова, А. Голубниченко.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ. СЛУШАЛИ: Т.А.Лобченко, зав. учебной частью колледжа ЭУП ДГТУ

По итогам осенне-зимнего семестра не сдали сессию на I-III курсе – 27 студентов, что составляет (10%). На I курсе задолженников – 9 человек (3%). II курсе – 9 человек (3%)

III курсе – 9 человек (3%). ПОСТАНОВИЛИ:

1. Классным руководителям довести информацию до сведения родителей.
2. Преподавателям провести дополнительные консультации для студентов задолженников.
3. Шепелевой Т.Е. - подготовить рейтинг по результатам сессии.
4. Привлечь студенческий совет самоуправления для ликвидации задолженностей студентами.

ПО-ВТОРОМУ ВОПРОСУ. СЛУШАЛИ: О.Н. Мишина, преподаватель экономики ДГТУ. Предложила программу научной работы студентов КЭУП

1. Участие в научно – практической конференции «Шансе» - 7 апреля 2010 г.

Всероссийский конкурс студентов. Направить работы студентов – В.Бездверного, Д. Заяц, А.Мироновой – гр. СЭ- 2.1.

2. 16 марта, олимпиада СУЗ по информатике, программированию, бухгалтерскому учету.

3. Организация и проведение олимпиады по иностранному языку в КЭУП.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить предложенный план научно-исследовательской работы на II семестр 2009 - 2010 уч.г.
2. Преподавателям принять участие в научной работе КЭУП, подготовить студентов.
3. И.А.Лузиной подготовить олимпиаду по иностранному языку.

ПО-ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ.

СЛУШАЛИ: М. Бурачук, А. Каневцова, А. Голубниченко.

Студенты рассказали о работе студенческого Совета самоуправления КЭУП. Показали структуру, цели и задачи совета, рассказали о формах работы и работе секций Совета. Наглядно показали достижения Совета КЭУП

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять информацию к сведению.
2. Преподавателям оказывать поддержку студенческому Совету самоуправления
3. Рекомендовать участие Совета самоуправления КЭУП во Всероссийском конкурсе «Самоуправление» среди СУЗов

Председатель, секретарь.

Образцы документов

ООО «Маяк»

ПРОТОКОЛ

17.11.2009 № 9

г. Красноярск

заседания научно-технического совета

Председатель – Ерофеев И.В.

Секретарь – Шестаков А.М.

Присутствовали: Борковец Г.Г., Пиманова Г.И., Володин А.М., Черкасов А.В., Тюриков В.И., Миринова Т.К., Замышляев Е.Б., Болдырев А.М., Пичугин С.В., Евдокимов Ф.Ф., Зайков А.Л., Чернышева К.А., Федоров Б.А., Филиппов С.В., Степанов А.М., Антонова А.Г., Королева Л.И., Тимофеев В.П., Баков Л.А..

Приглашенные: Фельчаков В.В., Кондратьев Е.И., Петровская Н.В., Маркин Ю.П.

Повестка дня:

1. О замене производственной линии в цехе основного производства
2. Об утверждении состава контрольно-ревизионной комиссии

1 СЛУШАЛИ:

Кондратьева Е.И.

Доложил о том, что в связи с износом действующей производственной линии в цехе основного производства, необходима ее замена. Для обсуждения были предложены два варианта замены. Первый – замена на аналогичную производственную линию. Второй – замена на улучшенную производственную линию, которая позволит увеличить объем производства на 30%.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Черкасов А.В., отметил что в условиях повышения спроса на продукцию производимую в цехе основного производства, выгоднее выбрать вариант замены действующей производственной линии на улучшенную, что позволит увеличить прибыль организации.

2. Тимофеев В.П., не согласился с предыдущим выступающим и отрицательно отозвался о замене действующей производственной линии на улучшенную, т.к. она окупит себя только через год. А прогнозировать спрос на выпускаемую продукцию на такой срок очень сложно. В таких условиях предложенная замена может быть экономически нецелесообразной.

3. Филиппов С.В., поддержал замену действующей производственной линии на улучшенную, т.к. в этом случае увеличение размера выручки может достигнуть 40%, а потребность в материалах необходимых для производства увеличится только на 30%.

4. Замышляев Е.Б., отметил что для новой производственной линии подойдут не все материалы используемые сейчас и могут возникнуть трудности в закупке новых материалов.

5. Володин А.М., заявил что уже есть договоренности с поставщиком о поставке новых материалов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Заменить действующую производственную линию в цехе основного производства на улучшенную производственную линию.

Ответственный – заместитель генерального директора Болдырев А.М.

2 СЛУШАЛИ:

Степанова А.М.

Доложил, что в соответствии с п.3 ст.27 Устава ООО «Маяк» состав контрольно-ревизионной комиссии формируется ежегодно и утверждается Постановлением Научно-технического совета.

Предложил утвердить контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе: Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Антонова А.Г.

Также было отмечено, что в соответствии рекомендациями Научно-технического совета большинство из данного состава назначаются в состав контрольно-ревизионной впервые.

ВЫСТУПИЛИ:

Федоров Б.А., предложил исключить из состава контрольно-ревизионной комиссии Антонова А.Г., т.к. он является заместителем генерального директора и это может послужить причиной необъективной работы контрольно-ревизионной комиссии.

Филиппов С.В., не согласился с предыдущим выступающим и отметил, что от руководства ООО «Маяк» в данном составе контрольно-ревизионной комиссии будет только два представителя.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1 Утвердить состав контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе: Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Антонова А.Г.

Председатель

Секретарь
В дело № 43-04
Жуков А.М.

Ерофеев И.В.
Шестаков А.М.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

17.11.2004 № 9

г. Красноярск

заседания научно-технического совета

Председатель – Ерофеев И.В.
Секретарь – Шестаков А.М.

Присутствовали: Борковец Г.Г., Пиманова Г.И., Володин А.М., Черкасов А.В., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Замышляев Е.Б., Болдырев А.М., Пичугин С.В., Евдокимов Ф.Ф., Зайков А.Л., Чернышева К.А., Федоров Б.А., Филиппов С.В., Степанов А.М., Антонова А.Г., Королева Л.И., Тимофеев В.П., Баков Л.А..

Приглашенные: Фельчаков В.В., Кондратьев Е.И., Петровская Н.В., Маркин Ю.П.

Повестка дня:
Об утверждении состава контрольно-ревизионной комиссии

СЛУШАЛИ:

Степанова А.М.

В соответствии с п.3 ст.27 Устава ООО «Маяк» предложил утвердить контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе: Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Антонова А.Г.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить контрольно-ревизионную комиссию в следующем составе:
Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Антонова А.Г.

Председатель
Секретарь

Ерофеев И.В.
Шестаков А.М.

В дело № 43-04
Жуков А.М.

24.11.2004

Практическая работа № 9. «Составление и оформление приказов по личному составу», «Составление личных документов».

Цели занятия:

Образовательная: Научить студентов правильному оформлению документов по личному составу в соответствии с нормативными требованиями

Развивающая: Развивать познавательный интерес к предмету. Учить сравнивать, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

Воспитывающая: Формировать умения аккуратного отношения к документу, точного изображения схем, таблиц. Воспитание графической культуры.

Характер работы (репродуктивный, частично - поисковый)

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- назначение документов личного характера и порядок составления,
- назначение документов по личному составу, порядок составления и реквизиты приказа.

студенты должны уметь:

- оформлять приказы по личному составу,
- оформлять документы личного характера (резюме, заявления, анкету, докладную и объяснительную записки).

Литература и средства обучения:

Основная литература:

9. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007

10. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дополнительная:

11. Кудряев В.А.. Организация работы с документами. Учеб. ИНФРА. М, 2002 – 591 с.

Средства наглядности: Схемы: «Макет приказа по личному составу», «Макет резюме», «Макет заявления», «Макет анкеты», «Макет докладной записки», «Макет служебной записки», ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Раздаточный материал:

4. Схемы: «Макет приказа по личному составу», «Макет резюме», «Макет заявления», «Макет анкеты», «Макет докладной записки», «Макет служебной записки»,
5. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
6. Задания для практической работы.

Задания практической работы.

Студенты получают индивидуальные практические задания и приступают к его реализации.

1. Составить и оформить документы (на свое имя), необходимые для приема на работу: заявление, резюме, анкета. Реквизиты документов произвольные.
2. Оформить сводный приказ о приеме на работу.

Реквизиты приказа:

А) Форма по ОКУД – 0301015

по ОКПО – 01346758

Б) Государственная публичная научно-техническая библиотека России.

В) № документа 128 л/с, от 01.06.08.

Г) ФИО произвольное, таб. номер 4268, структурное подразделение – технический архив, должность – архивариус, тарифная ставка 2 400 00. Основание - трудовой договор № 86, от 31.05.08.

Д) Горячева Алина Михайловна, таб. номер 4259, цех микрофотокопирования, лаборант, тарифная ставка 1 800 00 рублей. Основание – трудовой договор № 90 от 01.06.08. период работы с 01.06.08 г.

Е) С приказом работник ознакомлен. Личная подпись, дата, расшифровка подписи.

Ж) Руководитель организации (произвольно).

3. Подведение итогов выполненной работы.

4. Домашнее задание:

Составить и оформить на себя характеристику, автобиографию.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

РЕЗЮМЕ

Дата: 00.00.0000

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес: индекс, город, улица, дом

Телефон: 000-00-00.

Дата и место рождения: день, месяц, год; город, село.

Гражданство: Российская Федерация (Украина и т.д.).

Семейное положение: женат, холост, состав семьи.

Образование: годы учебы, учебное заведение, специальность.

Опыт работы: годы работы, занимаемые должности
(сведения излагаются в обратном хронологическом порядке).

Дополнительные сведения: владение иностранным языком, использование

техники, наличие публикации и т. п.

Черты характера: указываются три важнейших по мнению претендента на должность свойства своего характера.

Подпись И.О. Фамилия

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, _____, родился(лась) в 19 ____ году
(фамилия, имя, отчество)

_____ в семье _____
(место рождения) (рабочего, служащего, крестьянина)

Отец, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Мать, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Брат, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Сестра, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

С _____ года по _____ год я учился(лась) в школе № ____
С _____ года по _____ год я служил в Вооруженных Силах.
В _____ году я поступил (а) в _____,
(наименование учебного заведения)
которое окончил(а) в _____ году.

Женат'(замужем).
Жена (муж) _____
(фамилия, имя, отчество)

года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Сын, _____

(фамилия, имя, отчество)
года рождения, учится в _____
(место учебы)
Дочь, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, учится в _____
(место учебы)

« ____ » _____ 200 ____ г. (Личная подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(фамилия, имя, отчество) _____
19 _____
год рождения образование

(название учебного заведения)

Работает _____
(занимаемая должность)
в течение _____ лет (месяцев).

За время работы _____
(фамилия, имя, отчество)

зареккомендовал (а) себя _____
(подробно описать как положительные, так и отрицательные стороны)

Характеристика предназначена для предоставления _____

(наименование учреждения или по месту предъявления)

(Должность и фамилия лица, подписавшего характеристику)
(Подпись)

« ____ » _____ 200__ г.

Директору _____
(наименование организации)

от Фамилия, имя, отчество

адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: 00.00.0000

Прошу принять меня на работу на должность _____
(указывается должность)
в _____
(отдел, цех)

Подпись: _____

Виза _____ руководителя _____ подразделения
о _____ с _____ указанием _____ оклада
или иного способа оплаты труда

(подпись)

И. О. Фамилия

Практическая работа № 10. «Формирование документов в личное дело сотрудников».

Цели занятия:

Образовательная: научить студентов правильному оформлению документов в личное дело, в соответствии с нормативными требованиями

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- оформление дела,
- перечень документов необходимых для оформления в личное дело.

студенты должны уметь:

- оформлять личные дела сотрудников,

Задания практической работы.

1. Все свои личные документы сформировать в личное дело.

Образец оформления обложки дела

Фамилия, Имя, Отчество _____			
Оп. № _____			
Д. № _____			
Наименование учреждения и структурного подразделения			
ДЕЛО _____ том № -----			
Дело № _____ том № _____			
дата			
На _____ лист			
Хранить _____			
Фамилия, имя, отчество _____			
Оп. № _____			
Д. № _____			

Начало	Срок хранения	Начало срока	С какого
--------	---------------	--------------	----------

заведения дела			времени можно уничтожить
1999 г.	5 лет	2000 г.	1 января 2005 г.
2001 г.	3 года	2002 г.	1 января 2005 г.

Образец описи дел постоянного и временного хранения

УТВЕРЖДАЮ

**Наименование должности
руководителя организации**

Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Название раздела структурного подразделения министерства, ведомства

№ п/п	Индекс дела	Заголов ок дела (то-	Дата дела (тома, части)	Кол- во листо в	Прим е- чание
----------	----------------	-------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------

_____ дел
цифрами и прописью _ , в

		ма, части)		в деле (томе, части)	
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел
цифрами и прописью

с № ____ по № _____ , в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Должность составителя описи _____ Подпись _____
фамилия

Инициалы,

Дата

СОГЛАСОВАНО

**Наименование должности
руководителя ДОУ**

Протокол ЭК

Протокол ЭПК

Наименование организации архивного учреждения

№ _____

№ _____

Термины и определения делопроизводства и документооборота

№ п/п	Термины	Определения
1.	Архивное дело	отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов (ГОСТ Р 51141-98: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
2.	Внутренний документ	официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации (ГОСТ Р 51141-98: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
3.	Входящий документ; Поступивший документ -	документ, поступивший в учреждение (ГОСТ Р 51141-98: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
4.	Делопроизводство; Документационное обеспечение управления -	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
5.	Документ на машинном носителе	документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной
6.	Документ; Документированная информация -	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
7.	Документирование -	запись информации на различных носителях по установленным правилам
8.	Документооборот	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
9.	Индивидуальный срок исполнения документа -	срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией
10.	Исходящий документ; отправляемый документ -	официальный документ, отправляемый из учреждения
11.	Контроль исполнения документов	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
12.	Машинописный документ -	письменный документ, при создании которого

		знаки письма наносят техническими средствами
13.	Носитель документированной информации -	материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
14.	Объем документооборота	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
15.	Организационно-распорядительный документ -	вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
16.	Официальный документ -	Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
17.	Подлинный документ	документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
18.	Правила документирования	требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
19.	Регистрационный индекс документа	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации
20.	Регистрация документа -	запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
21.	Система документации	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
22.	Срок исполнения документа -	срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
23.	Табель унифицированных форм документов	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
24.	Типовой срок исполнения документа -	срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом
25.	Унифицированная система документации (УСД)	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
26.	Хранение архивных документов	обеспечение рационального размещения и сохранности документов
27.	Юридическая сила документа -	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Перечень литературы и средств обучения

Основная литература

1. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная Система организационно-распорядительной документации.
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело»
3. Федеральный Закон «О защите информации» № 24 ФЗ 20.02.95 г.
4. М.И.Басаков, О.И.Замыцкова Делопроизводство Уч. Пособие Феникс 2005
5. Н.В.Макарова,Г.С.Николайчук,Ю.Ф.Титова. Компьютерное делопроизводство. Уч.пособие. Питер, 2002- 410 с.
- 6.Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М: изд-во ПРИОР, 2005.- 172 с.

Дополнительная литература

- 1.Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. Учеб.-практ. пособие. М. 2006- 111с.
- 2.Деловая переписка с иностранными фирмами: Практическое пособие. — М.: «Имидж», 1991.
- 3.Кудряев В.А.. Организация работы с документами. Учеб.ИНФРА. М, 2002 – 591 с.
- 4.Стенюков М.В. Документы по личному составу. Практическое пособие - М: изд-во ПРИОР, 2001.- 205 с.
5. Т.В.Кузнецова Делопроизводство. Справочное пособие. Москва, 2002.

