

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 О.А. Улитина

28 / 05 2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: заочная

Уссурийск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014г, № 508, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Т.Г. Басалюк, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК Т.Г. Басалюк Т.Г. Басалюк

 подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК Т.Г. Басалюк Т.Г. Басалюк

 подпись

## Содержание

<u>1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</u> .....	4
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u> <u>«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</u> .....	6
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	11
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	13

# 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1 Место дисциплины в структуре ПССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

## 1.2 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

### Базовая часть

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

В результате освоения дисциплины студент должен:

- уметь:

У1 - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2 - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3 - оформлять документы для передачи в архив организации;

- знать:

З1 - понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

З3 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДООУ);

З4 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Вариативная часть направлена на углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

### 1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	18
В том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	14
контрольные работы	не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	54
В том числе:	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
другие виды самостоятельной работы	54
Итоговая аттестация в форме <i>Дифференцированный зачет</i>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 1 Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления современного управления</b>	Содержание учебного материала	не предусмотрено	2
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся: Предмет, содержание, цели, задачи и принципы делопроизводства; место и роль документов в управлении на современном этапе; классификация документов. История возникновения и этапы развития делопроизводства в России			
<b>Тема 2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления</b>	Содержание учебного материала	не предусмотрено	2
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся: Состав нормативно-методической базы ДОУ; стандартизация и унификации системы ДОУ; общероссийские классификаторы документации, государственная система ДОУ. Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления			
<b>Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа</b>	Содержание учебного материала	1	2
	1 "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) (ред. от 14.05.2018)		
		Лабораторные работы	не предусмотрено	3
		Практические занятия		
	1	№1 Изучение расположения реквизитов и границы зон бланков документов	2	
		Контрольные работы	не предусмотрено	
		Самостоятельная работа обучающихся: Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков. Изучение структуры документов	4	
<b>Тема 4 Системы документации</b>		Содержание учебного материала	1	
	1	Система организационной документации, автоматизация		2
	2	Система распорядительной документации; автоматизация		
	3	Система информационно-справочной документации, их автоматизация		
		Лабораторные работы	не предусмотрено	3
		Практические занятия		
	1	№2 Составление и оформление распорядительных документов	2	
	2	№3 Составление и оформление информационно-справочных документов	2	
	3	№4 Изучение особенностей составления и оформления документов по личному составу	2	
	4	№5 Изучение особенностей составления и оформления документации по трудовым отношениям	2	
		Контрольные работы	не предусмотрено	

	Самостоятельная работа обучающихся: Роль организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в сфере управления Виды организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов Изучение особенностей составления и оформления документов по общим вопросам Изучение особенностей оформления личных дел (1С) Составление и оформление претензионно-исковой документации	18	
<b>Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции</b>	Содержание учебного материала	не предусмотрено	
	1		2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия	не предусмотрено	
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Служебная переписка на предприятии; деловая речь и ее грамматические особенности; логическое построение документов. Особенности языка, стиля и редактирования управленческих документов. Изучение особенностей подготовки служебных писем	5	
<b>Тема 6 Организация документооборота.</b>	Содержание учебного материала	1	
	1	Понятие и принципы организации документооборота; прохождение и порядок исполнения входящих документов; прохождение исходящих и внутренних документов; работа с конфиденциальными документами; работа с письмами и обращениями граждан.	2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия		
	1	№6 Изучение особенностей журнальной регистрации документов.	2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с	4	



		конфиденциальными документами Работа с письмами и обращениями граждан.		
<b>Тема 7 автоматизированной документации</b>	<b>Технология обработки</b>	Содержание учебного материала	не предусмотрено	
		1		2
		Лабораторные работы	не предусмотрено	3
		Практические занятия	не предусмотрено	
		1		
		Контрольные работы	не предусмотрено	
		Самостоятельная работа обучающихся: Технология автоматизированной обработки документации Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.	7	
<b>Тема 8 Формирование и хранение дел</b>		Содержание учебного материала	1	
		1 Составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; подготовка и передача документов на архивное хранение.		2
		Лабораторные работы	не предусмотрено	3
		Практические занятия		
		1 №7 Изучение особенностей составления номенклатуры дел предприятия	2	
		Контрольные работы	не предусмотрено	

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования». Преимущества и недостатки электронных архивов документов Изучение особенностей формирования и оформления дел Изучение особенностей подготовки и передачи документов на архивное хранение». «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии».	10	
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		не предусмотрено	
<b>Всего:</b>		48	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Кабинет профессиональных дисциплин

количество посадочных мест - 36, стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., мультимедийное оборудование 1 шт., доска маркерная, дидактические пособия

ПО: Microsoft Windows 7 Professional Russian, ООО "Битроникс Владивосток" Контракт № 0320100030814000018-45081 от 09.09.14, лицензия №64099496, бессрочно

**Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)**

#### **Основная литература**

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>

#### **Электронные ресурсы**

1 Справочная правовая система «Консультант плюс» /Электронный ресурс /:[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2 Справочная система «Гарант». /Электронный ресурс / <http://www.aero.garant.ru>

3 Журнал «Делопроизводство». /Электронный ресурс / Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officework.html?43>

4 Журнал «Секретарское дело». /Электронный ресурс / Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

#### **Нормативные документы**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2019) /Электронный ресурс / Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/54e508fb63403bf6cf29e07ddc4ce2ecdce21fc9/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/54e508fb63403bf6cf29e07ddc4ce2ecdce21fc9/)

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) / Электронный ресурс / Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями) / Электронный ресурс / Режим доступа: <https://base.garant.ru/71634352/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
У1 - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
У2 - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
У3 - оформлять документы для передачи в архив организации;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
<b>Знания:</b>	
З1 - понятие документа, его свойства, способы документирования;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
З2 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
З3 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
З4 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине  
**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: заочная

Уссурийск 2021

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014г, № 508, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): Т.Г. Басалюк, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Т.Г. Басалюк

  
подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Т.Г. Басалюк

  
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>1 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</u> .....	17
<u>2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</u> .....	18
<u>3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ</u> .....	19
<u>4 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</u> .....	22
<u>4.1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</u> .....	22
<u>5 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ</u> .....	24
<u>5.1 ОПЕРАТИВНЫЙ (ТЕКУЩИЙ) КОНТРОЛЬ</u> .....	24
<u>5.2 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА</u> .....	27



## 1 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции
1.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2.	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3.	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
4.	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5.	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
6.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
7.	ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
8.	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
9.	ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
10.	ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
11.	ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
12.	ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Оценочные средства*
			Наименование
1.	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>знать:</p> <p>31 - понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>32 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</p> <p>33 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</p> <p>34 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</p>	<p>Перечень вопросов к собеседованию (п. 5.1.1), Контрольная работа (п.5.1.2) Электронный тест № 1 (п. 5.2),</p>
	<p>нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>уметь:</p> <p>У1 - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>У2 - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>У3 - оформлять документы для передачи в архив организации;</p>	<p>Практические занятия № 1-7 (п. 5.1.3) Варианты практических заданий для дифференцированного зачета (п. 5.2)</p>

### 3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя теоретические задания, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений (см. раздел 4).

Усвоенные знания проверяются при помощи электронного тестирования, умения проверяются в ходе выполнения практических заданий.

Объем и качество освоения обучающимися дисциплины, уровень сформированности дисциплинарных компетенций оцениваются по результатам текущих и промежуточной аттестаций.

**Критерии оценивания устного ответа**

(оценочные средства: собеседование, дискуссия, опрос)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

**Критерии оценивания устного ответа**

(оценочные средства: *собеседование, дискуссия, опрос*)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение

терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочные средства: эссе, конспект, доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации, творческое задание,).

**5 баллов** - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

**2 балла** - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Критерии оценивания тестового задания**

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и ≥	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

### **Критерии выставления оценки студенту на зачете**

(оценочные средства: *выполнение задания на ПК*)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

## 4 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 4.1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 4.1.1 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых при текущем контроле и промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания (текущий контроль)							Тип контрольного задания (промежуточная (итоговая) аттестация)						
	У1	У2	У3	З1	З2	З3	З4	У1	У2	У3	З1	З2	З3	З4
<b>Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления</b>				В1-6 С1							ВТ15-32			
<b>Тема 2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления</b>	ПЗ1				В7-10	В11-13 С2		В1-3	В1-3	В1-3		В5,8,10,11,14,33	ВТ47,48,49,50	
<b>Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа</b>					В14-15,16-33			В1-3	В1-3	В1-3		В1,38-44		
<b>Тема 4 Системы документации</b>	ПЗ2-5				В34-123 С3-5			В1-3	В1-3	В1-3		В2,4,6,12,13,34,45	ВТ46	
<b>Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции</b>					С6			В1-3	В1-3	В1-3		В7,9,35-37		
<b>Тема 6 Организация документооборота.</b>		ПЗ6				В124-140 С7	В141-162	В1-3	В1-3	В1-3		В3		ВТ51-54

<b>Тема 7 Технология автоматизированной обработки документации</b>						C8	B17 8- 183	B 1-3	B 1-3	B 1-3				
<b>Тема 8 Формирование и хранение дел</b>			П37			B16 3- 174 C9- 11								BT55- 56

ПЗ – практическое занятие  
 Т- тест  
 ВТ – вопросы теста  
 В – вопрос  
 С – самостоятельная работа

## 5 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 5.1 ОПЕРАТИВНЫЙ (ТЕКУЩИЙ) КОНТРОЛЬ

#### 5.1.1 Перечень вопросов к собеседованию

1. Дайте определение таким понятиям, как «Делопроизводство», «документирование», документооборот» и «архивное дело»;
2. Предмет и цель изучения дисциплины;
3. Основные функции документа;
4. Формы организации делопроизводства;
5. Определение понятий «информация» и «документ»;
6. Классификация документов.
7. Дайте определение понятию «нормативно-методическая база».
8. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
9. Какие существуют ГОСТы на документацию?
10. В соответствии с каким ГОСТом оформляют бланки и организационно распорядительные документы?
11. Дайте определение «Государственная система ДОУ».
12. Цель ГСДОУ?
13. Разделы ГСДОУ?
14. В соответствии с каким ГОСТом, оформляют документы в организации;
15. Оформление полей документов в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
16. Служебные отметки на документе;
17. Требования к тексту документа;
18. Элементы текста документа;
19. Согласование документа;
20. Утверждение документа;
21. Оформление реквизита «Подпись».
22. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» и «Гриф согласования»? Каковы особенности их оформления?
23. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения», если оно названо в тексте, если оно не указано в тексте, если их несколько, в приложении к распорядительному документу?
24. Расскажите о правилах оформления реквизита «подпись»?
25. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат»?
26. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
27. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов?
28. Определение «бланк документа»;
29. Варианты расположения бланков;
30. Варианты расположения реквизитов бланков;
31. Виды бланков;
32. Реквизиты бланка письма;
33. Реквизиты общего бланка и бланка конкретного вида документов.
34. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
35. Дайте характеристику организационным документам;
36. Определение «положение», «устав», «должностная инструкция»;



37. Виды уставов;
38. Устав организации и его структура;
39. Кто утверждает устав?
40. Дата устава?
41. Расскажите о назначении и содержании положения?
42. Требования к тексту положения?
43. Виды положений.
44. Дайте определение «приказ».
45. Виды приказов.
46. На каком бланке оформляется приказ по ОД?
47. Дата приказа?
48. С какого момента приказ вступает в действие?
49. Из каких частей состоит текст приказа?
50. Что указывают в констатирующей части приказа?
51. Что указывают в распорядительной части приказа?
52. Как формулируется заголовок к приказу?
53. Как оформляются пункты приказа?
54. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
55. Каково значение информационно-справочных документов?
56. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?
57. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.
58. Какую роль выполняют эта группа документов по отношению к другим?
59. Что издаются на основании информационно-справочных документов?
60. Дайте определение «докладная записка», «аналитическая записка», объяснительная записка.
61. Из каких частей состоят записки?
62. Кто подписывает записки?
63. Кому адресуются записки?
64. Дайте определение «служебные письма».
65. Главная цель письма?
66. Что представляет собой гарантийное письмо и кто его подписывает?
67. Какие потоки писем вы знаете?
68. Расскажите о формах изложения текста письма.
69. Классификация служебных писем.
70. Структура служебного письма.
71. Кто имеет право подписи на письмах?
72. Из каких частей состоит текст письма, что в них излагается?
73. Каково максимальное количество адресатов?
74. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо?
75. На чем оформляют письма?
76. Перечислите реквизиты письма.
77. Какой реквизит не оформляется на письме?
78. От какого положения табулятора оформляется адресат?
79. И что в нем указывается при адресовании должностному лицу?
80. Перечислите реквизиты бланка письма.
81. Определение «телеграмма», «телефограмма».
82. Н чем оформляют телеграммы?
83. Категории телеграмм.
84. Реквизиты телеграммы.
85. Как оформляется текст телеграммы?
86. Как оформляются знаки препинания?
87. Реквизиты телефограммы?

88. В скольких экземплярах телефонограмма?
89. Кем подписывается телефонограмма?
90. Требования к тесту телефонограммы?
91. Каково значение информационно-справочных документов?
92. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: протокол.
93. Какие требования предъявляют к составлению протокола?
94. Из каких частей состоит протокол и что в них указывают?
95. Кто подписывает протокол?
96. Из каких частей состоит текст протокола?
97. Что указывают в водной части протокола?
98. Как строится основная часть протокола?
99. Что является датой протокола?
100. Каково значение информационно-справочных документов?
101. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: акт.
102. Какие требования предъявляют к составлению и оформлению актов?
103. Дайте определение документу – акт. Из каких частей состоит текст акта и что в них указывают?
104. Кто подписывает протокол, акт?
105. Что является датой акта?
106. Чем регулируются трудовые отношения?
107. Назначение документации по личному составу.
108. Виды документации по трудовым отношениям.
109. Когда оформляется документация по трудовым отношениям?
110. Как ведется документация по трудовым отношениям?
111. Какой характер носит документация по трудовым отношениям?
112. Определение «трудовой договор»
113. На какой срок заключается трудовой договор?
114. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
115. Где хранится трудовой договор?
116. Реквизиты трудового договора?
117. Виды приказов по личному составу.
118. Требования к оформлению текста приказов по ЛС.
119. Унифицированные формы приказов по ЛС?
120. Сроки хранения приказов по ЛС?
121. На основании, какого документа, издаются приказы по ЛС?
122. Что заполняют на основании приказа по ЛС?
123. Что обязательно указывают в конце приказа по ЛС?
124. Дайте определения «документооборот».
125. Потоки документации.
126. Этапы обработки и движения документов.
127. Объем документооборота.
128. Для чего нужна величина объема документооборота?
129. Для чего нужен контроль за исполнением документов?
130. Виды контроля?
131. Задачи группы контроля за исполнением документов?
132. Этапы контроля (за сроками) исполнения документов.
133. Кто может снять документ с контроля?
134. Дайте определение: - регистрация; - регистрационный номер; - регистрационно-учетная форма
135. Цели регистрации.
136. Какие документы не подлежат регистрации?
137. Формы регистрации документов.
138. Сколько аз регистрируются документы?

- 139.Регистрируют ли документ при передачи в другое подразделение?
- 140.Основные реквизиты регистрации.
- 141.Дайте определение «обращение»
- 142.Классификация обращений по содержанию и по форме.
- 143.Классификация обращений граждан по особенностям их рассмотрения.
- 144.Сроки рассмотрения обращений граждан?
- 145.Сроки рассмотрения обращений военнослужащих и их семей?
- 146.Что должно содержать письменное обращение?
- 147.Что должно содержать интернет-обращение?
- 148.Как ведется личный прием граждан?
- 149.Формы регистрации обращений граждан.
- 150.Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства?
- 151.Уничтожается ли конверт автора обращения?
- 152.Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?
- 153.Кто подписывает ответ на обращение?
- 154.В чем заключается сущность конфиденциального делопроизводства?
- 155.Раскройте понятие «конфиденциальный документ».
- 156.Перечислите виды сведений конфиденциального характера.
- 157.Что собой представляют персональные данные?
- 158.Какие сведения относятся к информации, составляющей коммерческую тайну?
- 159.Что относится к правовым мерам защиты информации?
- 160.В чем заключаются организационные меры защиты информации?
- 161.Что такое гриф конфиденциальности?
- 162.Особенности документирования конфиденциальной информации?
- 163.Дайте определение «номенклатура дел».
- 164.Виды номенклатуры дел.
- 165.Назначение номенклатуры дел.
- 166.Чем руководствуется ОВД при составлении номенклатуры дел?
- 167.Кем составляется и соответственно подписывается номенклатура дел?
- 168.С кем согласовывается номенклатура дел?
- 169.Кем утверждается номенклатура дел?
- 170.Когда вводится в действие номенклатура дел?
- 171.Что является названиями разделов номенклатуры дел?
- 172.Основные признаки заведения дел?
- 173.Какая запись делается в номенклатуре дел по окончании года?
- 174.В какое срок необходимо создать новую номенклатуру дел, если появилось новое структурное подразделение?
- 175.Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» должностным лицом.
- 176.Какие виды согласования бывают?
- 177.Оформление реквизита «виза согласования».
- 178.Технология автоматизированной обработки документации
- 179.Общая характеристика организационных технических средств.
- 180.Автоматизированные системы делопроизводства.
- 182.Правила и порядок тиражирования документов.
- 183.Система оптического распознавания текстов.

## **5.1.2 Задания для контрольной работы**

### **Теоретические вопросы:**

1. Понятие и содержание дисциплины.

Нормативно-правовая база ДОУ.  
Понятие документа и его функции.  
Признаки и структура документа.  
Документирование и его способы.  
Понятие о информации и ее носителях.  
Понятие унификации и стандартизации документов.  
Государственные стандарты документации.  
Унифицированная система документации: понятие, краткая характеристика действующих УСД.  
Характеристика, состав и содержание "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) (ред. от 14.05.2018)  
Формуляр-образец, состав и схема расположения реквизитов на нем.  
Правила оформления реквизитов ОРД.  
Виды реквизитов ОРД и порядок их расположения.  
Понятие и виды бланков.  
Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков.  
Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.  
Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.  
Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению.  
Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (УСПУД), требования к их оформлению.  
Понятие и виды копий документов.  
Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях.  
Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.  
Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.  
Понятие и функции службы ДОУ.  
Понятие документооборота и его характеристика.  
Учет документооборота.  
Прием и первоначальная обработка документов.  
Организация рассмотрения документов.  
Понятие, формы и порядок регистрации документов.  
Порядок исполнения документов.  
Понятие исходящих документов.  
Технологии обработки и порядок отправки исходящих документов.  
Понятие, цели и виды контроля исполнения документов.  
Сроки исполнения документов.  
Порядок проведения контроля исполнения документов.  
Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел».  
Виды номенклатуры дел, порядок их составления, оформления и утверждения.  
Организация оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.  
Порядок формирования дел в делопроизводстве.  
Понятие «экспертиза ценности документов».  
Сроки хранения документов.

Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации.

Экспертные комиссии организации, их функции, права, организация работы.

Понятие и виды архивов.

Правила составления описи дел и порядок передачи их в архив организации.

Право граждан на обращения и жалобы.

Виды обращений граждан.

Порядок работы с обращениями граждан.

Виды gifов ограничения доступа к документам.

Особенности организации делопроизводства с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним.

### **Практические задания:**

1. Составить формуляра-образца формата А4.
2. Составить бланки различных видов с угловым и продольным вариантами расположения.
3. Составить проект должностной инструкции инспектора отдела кадров.
4. Составить проект должностной инструкции юрисконсульта.
5. Составить проект распоряжения.
6. Составить проект приказа по основной деятельности.
7. Составить проект решения.
8. Составить проект докладной и служебной записки.
9. Составить проект протокола.
10. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о приеме на работу, приказ о переводе работника на другую работу).
11. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о прекращении трудового договора с работником, приказ о поощрении работника).
12. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о направлении работника в командировку, приказ о предоставлении отпуска работнику).
13. Оформить и заполнить проект штатного расписания.
14. Оформить и заполнить проект графика отпусков.
15. Оформить и заполнить проект личной карточки.
16. Оформить и заполнить проект командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении.
17. Оформить надлежащим образом полную копию официального документа, выписку из официального документа.
18. Оформить и заполнить проект журнала входящей документации.
19. Оформить и заполнить проект журнала исходящей документации.
20. Оформить и заполнить проект номенклатуры дел любого вида.
21. Оформить и заполнить проект описи дел любого вида.
22. Оформить и заполнить проект обложки дела, заверительного листа дела.
23. Оформить и заполнить проект акта о приеме-передаче документов на постоянное хранение в архив.
24. Оформить и заполнить проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
25. Оформить и заполнить проект сдаточной описи дел.

Таблица распределения вопросов по вариантам контрольной работы

Предпоследняя цифра шифра	Последняя цифра шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

0	1, 26, 1	2, 27, 2	3, 28, 3	4, 29, 4	5, 30, 5	6, 31, 6	7, 32, 7	8, 33, 8	9, 34, 9	10, 35, 10
1	11, 36, 11	12, 37, 12	13, 38, 13	14, 39, 14	15, 40, 15	16, 41, 16	17, 42, 17	18, 43, 18	19, 44, 19	20, 45, 20
2	21, 46, 21	22, 47, 22	23, 48, 23	24, 49, 24	25, 50, 25	1, 26, 1	2, 27, 2	3, 28, 3	4, 29, 4	5, 30, 5
3	6, 31, 6	7, 32, 7	8, 33, 8	9, 34, 9	10, 35, 10	11, 36, 11	12, 37, 12	13, 38, 13	14, 39, 14	15, 40, 15
4	16, 41, 16	17, 42, 17	18, 43, 18	19, 44, 19	20, 45, 20	21, 46, 21	22, 47, 22	23, 48, 23	24, 49, 24	25, 50, 25
5	1, 26, 1	2, 27, 2	3, 28, 3	4, 29, 4	5, 30, 5	6, 31, 6	7, 32, 7	8, 33, 8	9, 34, 9	10, 35, 10
6	11, 36, 11	12, 37, 12	13, 38, 13	14, 39, 14	15, 40, 15	16, 41, 16	17, 42, 17	18, 43, 18	19, 44, 19	20, 45, 20
7	21, 46, 21	22, 47, 22	23, 48, 23	24, 49, 24	25, 50, 25	1, 26, 1	2, 27, 2	3, 28, 3	4, 29, 4	5, 30, 5
8	6, 31, 6	7, 32, 7	8, 33, 8	9, 34, 9	10, 35, 10	11, 36, 11	12, 37, 12	13, 38, 13	14, 39, 14	15, 40, 15
9	16, 41, 16	17, 42, 17	18, 43, 18	19, 44, 19	20, 45, 20	21, 46, 21	22, 47, 22	23, 48, 23	24, 49, 24	25, 50, 25

### 5.1.3 Практические задания

Практическая работа № 1 Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления

**Формируемые умения: у1**

**Цели занятия:**

Изучить:

- нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления

Научиться:

- осуществлять поиск необходимых нормативно-правовых актов

**Содержание отчета:**

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы

- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

**Контрольные вопросы:**

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. "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) (ред. от 14.05.2018)?

**Задания, вынесенные на занятия:**

1. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:
  - *Законы РФ:*
    - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
    - Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;
    - Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
  - *ГОСТы РФ:*
    - "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) (ред. от 14.05.2018)

– ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

– Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

### **Общероссийские классификаторы:**

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

### **Постановления Госкомстата России:**

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;

### **Изучите теоретический материал:**

#### **Стандартизация и унификация системы ДОУ**

Большая часть управленческой информации закрепляется в виде документов. Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению. Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации (УСД).

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ),



государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например **"ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления."** (введен **Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст**) (ред. от 07.09.2005), так и на унифицированные системы документации. **Требования к разработке унифицированных форм документов**

1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общероссийских классификаторах технико-экономической информации (ОКТЭИ).

4. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

5. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

6. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и (или) ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

7. Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

8. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

## **Классификация унифицированных форм документов**

В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории:

- государственные (общероссийские);
- отраслевые (ведомственные);
- субъектов Российской Федерации;
- формы документов объединений, предприятий, организаций.

## **Практическая работа № 2 Составление и оформление распорядительных документов**

### **Формируемые знания и умения:**

#### **Цель занятия**

##### изучить:

- основные виды управленческих документов
- унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- особенности составления и оформления распорядительных документов

##### научиться:

- оформлять распорядительные документы

### **Содержание отчета:**

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

### **Контрольные вопросы:**

1. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
2. Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря 1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?

### **Задания, вынесенные на занятия:**

#### **1. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:**

- [приказ](#)

- [распоряжение](#)
- [постановление](#)
- [указание](#)
- [решение](#)
- [Претензионное письмо](#)

2. Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

- [Т1. Приказ \(распоряжение\) о приеме работников на работу](#)
- [Т1а. Приказ \(распоряжение\) о приеме работников на работу](#)
- [Т2. Личная карточка](#)
- [Т3. Штатное расписание](#)
- [Т5. Приказ \(распоряжение\) о переводе работника на другую работу](#)
- [Т5а. Приказ \(распоряжение\) о переводе работника на другую работу](#)
- [Т6. Приказ \(распоряжение\) о предоставлении отпуска работнику](#)
- [Т6а. Приказ \(распоряжение\) о предоставлении отпуска работнику](#)
- [Т8. Приказ \(распоряжение\) о прекращении \(расторжении\) трудового договора с работником \(увольнении\)](#)
- [Т9. Приказ \(распоряжение\) о направлении работника в командировку](#)
- [Т9а. Приказ \(распоряжение\) о направлении работника в командировку](#)
- [Т10. Командировочное удостоверение](#)
- [Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении](#)
- [Т11. Приказ \(распоряжение\) о поощрении работника](#)

**3. Оформить приказ по личному составу на основе данных задания и образца приложения 1 к практической работе.**

Приказ № 65к от 05.03.20\_\_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20\_\_ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

**4. Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 2 и 3 к практической работе.**

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20\_\_ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20\_\_ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Уссурийска М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».  
Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20\_\_.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

**5. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20\_\_  
главного инженера Московского станкостроительного завода  
«Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-  
601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.**

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20\_\_.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

## **Приложение 1**

### **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Генеральному директору  
АО «Уфанефтегазстрой»  
Р.Б. Тухватуллину  
бухгалтера А.В. Захарова

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров  
20.02.2009

## **Приложение 2**

### **ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009

№ 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор \_\_\_\_\_ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам \_\_\_\_\_ С.М. Павлова

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 \_\_\_\_\_ С.М. Ракитина

**МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование министерства  
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное  
отглагольным существительным в предложном  
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

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

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

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

Наименование

должности руководителя

И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза») например

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Дата

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ЗАО «Информационные системы»

10.04.2009

ПРИКАЗ

№ 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.

3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2017

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела

А.Д. Казакова

Павлова И.И.

123 45 67

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата

№

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования  
или визы

Исполнитель, телефон



Открытое акционерное общество  
«АБСОЛЮТ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.04.2009

№ 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер

Б.К.Савельев

15.04.2009

Терентьева И.Е.

233 67 88

## Практическая работа №3 Составление и оформление информационно-справочных документов

**Формируемые знания и умения: У1**

### Цель занятия

изучить:

- основные виды управленческих документов
- особенности составления и оформления информационно-справочных документов

### Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

### Контрольные вопросы:

- Информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма.

### Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов:

- [акт](#)
- [протокол](#)

2. При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20\_\_\_. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20\_\_\_.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20\_\_ по 16.03.20\_\_

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20\_\_ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20\_\_.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20\_\_.

### **Задание 2.**

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.12.20\_\_. В тексте указать причину опоздания.

### **Задание 3.**

Составить докладную записку от 18.03.20\_\_ написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения 3 и 4.

Макет акта

Наименование министерства  
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ  
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
Наименование структурного  
подразделения

АКТ

00.00.0000

№

Город

Краткое содержание события  
или факта, сформулированное  
отглагольным существительным  
в именительном падеже

Основание            Распорядительный или нормативный документ, устное  
распоряжение, послужившее основанием для написания акта  
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель        Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии     Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в  
алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали     Наименование должности И.О.Фамилии лиц,  
присутствовавших при составлении акта, располагаются также  
через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель

Подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

**Образец акта**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**ПРОМЫШЛЕННОСТИ**  
**СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

АКТ

10.10.2009                      № 7

г. Тула

Установление фактической  
 производительности  
 технологической линии

Основание                      Приказ министра промышленности строительных материалов  
 от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель	Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии	Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал	Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

- 1-й - Главасбесту;
- 2-й - НИИпроектасбесту;
- 3-й - заводу № 1.

Председатель	Д.М.Петров
Члены комиссии	С.И.Макаров Ю.В.Симаков
Присутствовал	М.П. Радин

В дело 00-00  
 Подпись дата

Макет служебной записки

<p>Наименование министерства или ведомства  <b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>          Структурное подразделение  <b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)</b></p>	<p>Наименование должности адресата с включением наименования организации в дательном падеже          И.О. Фамилия</p>
<p>00.00.0000                      №</p> <p>Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается предлога О</p>	

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению автора документа, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит обоснование и выводы или предложения составителя.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

<p>Наименование должности лица, подписавшего документ</p>	<p><i>Личная подпись</i></p>	<p>И.О.Фамилия</p>
---	------------------------------	--------------------

В дело 00-00

Подпись

Дата

**Образец докладная записка**

Контрольно-ревизионный  
отдел

Генеральному директору  
объединения  
И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной  
ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель  
начальника отдела

Подпись

П.А. Козин

## Практическая работа №4 Изучение особенностей составления и оформления документов по общим вопросам

### Формируемые знания и умения:

### Цель занятия

#### изучить:

- особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности
  - особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций
- научиться:

### Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

### Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности:
    - [Доверенность](#)
    - [Договор поставки](#)
    - [Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции](#)
      - [Договор поручения на продажу продукции](#)
      - [Договор комиссии на продажу продукции](#)
      - [Договор купли-продажи товаров в кредит](#)
      - [Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты](#)
      - [Договор на поставку продукции материально-технического назначения](#)
        - [Договор на автомобильные перевозки грузов](#)
        - [Договор на поставку товаров](#)
        - [Договор об уступке товарного знака](#)
        - [Договор складского хранения](#)
        - [Договор транспортной экспедиции](#)
1. Изучить особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций:
    - [Акт о приемке товаров](#) (форма N ТОРГ-1)
    - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма ТОРГ-2)
      - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров ([форма ТОРГ-3](#))



- Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма ТОРГ-4)
- [Товарная накладная \(форма ТОРГ-12\)](#)

2. Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Лениногорск) от 12.12.20\_\_ , директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.20\_\_ ГРОВД г. Лениногорска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия. Используйте приложение 1.

3. Составьте заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20\_\_ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Лениногорск пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Лениногорск пр. Ленина 6-14

## **Приложение**

Утверждено приказом  
ФГУП «Завод электронного  
машиностроения» Минпромторга  
России от 02.07.2010 № 30-о/д

ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга России

ИНН/КПП 7722897856/7611022006, ул. Воронежская, д. 23, к. 1, Москва, 112107, тел.: (495) 956-77-89

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

Город Москва

\_\_\_\_\_ (дата прописью)

ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга России в лице генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает \_\_\_\_\_ (паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_) представлять права и законные интересы ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга России, вести дела в территориальных органах Федерального агентства по недропользованию в связи с оформлением и переоформлением лицензий на деятельность, подлежащую лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. подавать и подписывать заявления, предоставлять иные документы, получать документы, расписываться за получение документов, совершать иные действия, необходимые для выполнения настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Настоящая доверенность действительна до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю.

(Фамилия И.О. поверяемого)

(подпись)

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

## №8 Изучение особенностей составления и оформления документов по личному составу

**Цель работы:** научиться оформлять основные документы по личному составу работников на предприятии

Теоретический материал

Приказ – основной правовой акт, издаваемый руководителем организации любой организационно-правовой формы или формы собственности, действующим на основе единоначалия. Приказы издаются в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, а также по административным вопросам, требующим правового решения, и по вопросам трудовых отношений между работником и работодателем.

Лариса Санкина, канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения РГГУ, Москва  
Виды приказов

В каждой организации руководитель издает приказы двух видов: по основной деятельности и по личному составу. Обязательность издания приказов по личному составу установлена Трудовым кодексом РФ. Например, они необходимы при приеме на работу (ст. 68 ТК РФ), при прекращении трудового договора (ст. 841 ТК РФ).

Приказ – важнейший документ в системе кадровой документации. С его помощью происходит оформление приема на работу, внутренних переводов, увольнения и т.д. На основе приказов ведутся все учетные формы (личная карточка работника (форма № Т-2), лицевые счета), заполняются личные дела, трудовые книжки и ряд других документов. Приказ подтверждает факт работы отдельного человека у конкретного работодателя и не только в настоящее время, но и спустя много лет.

Приказами по личному составу оформляют следующие процедуры:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение (расторжение трудового договора);
- предоставление отпусков (отзыв из отпуска);
- командирование;
- внесение изменений в учетные документы;
- применение к работнику мер поощрения;
- наложение на работника дисциплинарного взыскания.

Все приказы по личному составу готовит кадровая служба, а при ее отсутствии – работник, отвечающий за работу с этой документацией. Издание приказа включает несколько этапов: подготовка, оформление, регистрация, визирование (или согласование), ознакомление с ним работника.

Подготовка приказа

Подготовка приказа начинается с обязательного контроля качества первичных документов, которые в подавляющем большинстве случаев составляются работниками организации и передаются в кадровую службу. Документирование приема, увольнения и движения кадров предусматривает первоначальное составление таких документов, как заявления, докладные записки, представления, уведомления и др. Эти первичные документы называют документами-основаниями для издания приказов по личному

составу. Кадровая служба (работник, отвечающий за работу с этой документацией) должна знать, как оформляется каждый из этих документов. На основе документов-оснований и готовятся приказы по личному составу. До подготовки приказа на первичном документе кадровик обязан получить резолюцию руководителя организации. Резолюция пишется от руки на первом листе документа справа и выражает решение руководителя по затронутому в документе вопросу. На кадровых документах резолюция носит «разрешительный» или «запретительный» характер, возможно, конкретизирует порядок и характер исполнения документа. Резолюция должна содержать: фамилию работника кадровой службы, которому дается поручение, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись руководителя и дату составления резолюции (*примеры 1 и 2*). Документы-основания к приказам по личному составу с резолюцией руководителя организации являются правовой основой действия, которое устанавливается в приказе. Кроме того, в любом приказе по личному составу должна содержаться ссылка на наименование документа, его автора и дату.

*Пример 1*

Отдел телемаркетинга	Директору ЗАО «Эллада» А.А. Александрову
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	
<u>15.10.2009 № 58</u>	
Об увольнении по собственному желанию	<i>Семенов С.С.</i> <i>Подготовить проект приказа об увольнении Ивановой И.И. 23.10.2009</i> <i>Александров 15.10.2009</i>
Прошу уволить меня по собственному желанию 23 октября 2009 г.	
Специалист	<i>Иванова</i> И.И. Иванова

*Пример 2*

Отдел телемаркетинга	Директору ЗАО «Эллада» А.А. Александрову
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>	
<u>19.10.2009 № 145</u>	
	<i>Семенов С.С.</i> <i>Подготовить проект приказа о выплате премии в размере 10 000 рублей</i> <i>Александров 22.10.2009</i>
В связи с отличными показателями в работе, продолжительным стажем трудовой деятельности в ЗАО «Эллада» и приближающимся 50-летием прошу выплатить заместителю руководителя отдела телемаркетинга Николаеву Николаю Николаевичу денежную премию в размере 15 тысяч рублей.	
Начальник отдела	<i>Сидорова</i> Е.К. Сидорова

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 унифицированы формы следующих приказов (*см. таблицу*).

*Таблица*

## **Наименование приказа (распоряжения)**

### **Форма №**

О приеме работника на работу

T-1

О приеме работников на работу

T-1a

О переводе работника на другую работу

T-5

О переводе работников на другую работу

T-5a

О предоставлении отпуска работнику

T-6

О предоставлении отпуска работникам

T-6a

О прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

T-8

О прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

T-8a

О направлении работника в командировку

T-9

О направлении работников в командировку

T-9a

О поощрении работника

T-11

О поощрении работников

T-11a

Добавление литеры «а» к номеру унифицированной формы означает, что она предназначена для документального оформления приказа по личному составу, в котором одно распорядительное действие (например прием на работу) распространяется на нескольких работников. Унифицированные формы приказов без литеры «а» используются для оформления индивидуального приказа (одно распорядительное действие на одного работника).

Заголовочная часть унифицированных форм приказов имеет одинаковый состав реквизитов: наименование организации, ее код по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций), наименование вида документа (формы) и ее код по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации), номер и дата составления документа (*пример 3*).

При подготовке проекта приказа с использованием унифицированных форм следует соблюдать следующие правила:

- наименование организации – автора документа должно совпадать с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах;
- обязательно указание регистрационного номера приказа;
- дата в заголовочной части должна соответствовать дате издания приказа.

### Пример 3

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	
Форма по ОКУД	Код 0301004
по ОКПО	12345678
Закрытое акционерное общество «Рассвет» (ЗАО «Рассвет») <small>подготовлено организацией</small>	
№ документа	Дата составления
46-к	19.10.2009
<b>ПРИКАЗ</b> (распоряжение) о переводе работника на другую работу	

Регистрация, оформление, подписание

Номер приказа проставляется при его регистрации. В пределах календарного года кадровые приказы регистрируют порядковыми номерами с добавлением буквенного индекса. Система индексации документов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых в организации правил регистрации и количества издаваемых приказов. Все приказы по личному составу делятся на группы в соответствии со сроками их хранения. Чаще всего с индексом «ЛС» (или «К») регистрируют приказы долговременных сроков хранения (это приказы о приеме на работу, переводах, увольнении с работы). А вот у приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых, а также учебных отпусков, краткосрочных командировках, взысканиях срок хранения ограничен пятью годами, следовательно, буквенный индекс у них должен отличаться (например приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков регистрируют с индексом «О»).

Регистрационный номер приказа необходим для учета документов, но, помимо этого, он является одним из реквизитов, придающих документу юридическую силу, то есть делающих документ бесспорным с точки зрения его официальности.

Система индексации документов по кадрам зависит от принятых в организации правил регистрации и количества издаваемых приказов

В приказах по личному составу предусмотрено проставление такого реквизита, как дата издания приказа, которая размещается в его заголовочной части. Следует иметь в виду: ст. 68 ТК РФ определено, что **приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы**. Значит, и дата издания приказа должна соответствовать этому сроку.

В соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, даты могут быть оформлены двумя способами: цифровым (например **02.09.2009**) или словесно-цифровым (например **02 сентября 2009 г.**).

При работе с приказами по личному составу следует уделять особое внимание оформлению дат – указанием даты сопровождается распорядительное действие, виза ознакомления работника, ссылка на документ-основание и т.д. (пример 4).

Оформление содержательной части приказа по личному составу в унифицированных формах не представляет сложности – она заполняется в соответствии с имеющимся подстрочником.

После окончания основного текста приказа во всех унифицированных формах пишется слово «Основание:» и вносятся наименование, дата и номер документа (документов), которые являются основанием для издания приказа. В унифицированных формах перечислены документы, которые могут быть основанием для издания приказа в каждом конкретном случае. Однако следует иметь в виду, что правильное оформление

этого реквизита предусматривает не только упоминание документов, но и указание их выходных данных. Например: «**Заявление Иванова И.И. от 27.09.2009 № 21**», «**Представление начальника отдела Петрова П.П. от 21.09.2009 № 27**» и т.д.

Последний этап подготовки приказа – его подписание. На подпись руководителю организации представляется полностью заполненная унифицированная форма. Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя, его личной подписи, инициалов и фамилии.

На практике еще встречаются случаи, когда перед должностью руководителя от руки пишутся «за», «зам.» или проставляется косая черта. ГОСТ Р 6.30–2003 и иные действующие нормативные документы не допускают использование подобных приемов: это лишает документ юридической силы.

Последний реквизит, который заполняется в унифицированных формах, – виза ознакомления работника, состоящая из слов «С приказом ознакомлен», личной подписи работника и даты ознакомления.

#### Пример 4

Основание: \_\_\_\_\_  
изменение к трудовому договору от « 13 » марта 20 09 г № 25/09 ;  
или другой документ \_\_\_\_\_ заявление работника от 16.10.2009 №41  
Документ (Службы, исполнительные подразделения и др.) \_\_\_\_\_  
Руководитель организации \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_ **Николаев** \_\_\_\_\_ Н.Н. Николаев  
Должность Личная подпись Расшифровка подписи  
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен: \_\_\_\_\_ **Сидоров** \_\_\_\_\_ « 19 » октября 20 09 г.  
Должность Личная подпись Дата ознакомления

#### Приказы в текстовой форме

Помимо приказов в унифицированной форме, кадровые службы также издают приказы в текстовой форме. Так, не унифицированы приказы, издаваемые при оформлении взысканий работников (за исключением увольнения), отзыва из отпуска, о внесении изменений в учетные документы, например при изменении фамилии.

Подобные приказы оформляют на бланке, который используется для издания приказов руководителя по основной деятельности. Бланк приказа должен содержать наименование вышестоящего органа (при его наличии), наименование организации (учреждения, предприятия), вид документа (приказ), место его издания, место для проставления индекса документа, даты. Регистрационный индекс и дата оформляются по тем же правилам, что и при заполнении унифицированных форм.

Приказ в текстовой форме обязательно сопровождается заголовком, который формулируется в соответствии с видом приказа. Например, приказ о чем? – «**О внесении изменений в учетные документы**», «**Об объявлении выговора**», «**Об отзыве из очередного отпуска**».

Приказ по личному составу, издаваемый в текстовой форме, так же как и приказ в унифицированной форме, может оформлять одно распорядительное действие относительно одного или нескольких работников. В первом случае текст приказа будет содержать один пункт. Во втором (такие приказы называют сводными) – текст должен содержать соответствующее количество пунктов.

Содержательная часть приказа по личному составу, оформляемого в текстовой форме, как правило, начинается указанием на распорядительное действие: «**Объявить выговор...**» «**Отозвать из очередного оплачиваемого отпуска...**» и т.п. При формулировке текста распорядительных документов следует добиваться того,

чтобы он точно выражал распорядительное действие, не допускал его различных толкований.

После окончания текста от него отступают два-три интервала, печатают слово «**Основание:**» и дают ссылку на название, дату и номер документа (документов), которые являются основанием для издания приказа.

На подпись руководителю организации представляется полностью оформленный и завизированный проект приказа. Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя, его личную подпись, инициалы и фамилию.

Таким образом, к оформлению приказа и в унифицированной, и в текстовой формах предъявляются одни и те же требования: в заголовочной части необходимо наличие названия организации, даты и номера приказа, заголовка к тексту; в оформляющей части обязательна собственноручная подпись руководителя организации и виза ознакомления работника.

Соблюдение установленных требований к оформлению приказов по личному составу гарантирует сохранение значения этого документа и для работодателя (например при проверках территориальных отделений Инспекции по труду или при предъявлении документов в суде), и для работника, как в период его работы в организации, так и после увольнения из нее. Многие приказы являются документами со сроком хранения 75 лет и потому сохраняют свое значение много лет спустя после их издания.

#### Согласование

Отдельных пояснений требует такой этап подготовки приказа по личному составу, как его согласование, то есть визирование теми должностными лицами организации, которые имеют отношение к тому или иному правовому отношению работника и работодателя.

Состав лиц, визирующих приказы по личному составу, в разных организациях имеет существенные различия. Поэтому **правила визирования приказов по личному составу** в конкретной организации **должны быть определены кадровой службой и руководством организации и закреплены в инструкции по работе с кадровыми документами** или ином локальном нормативном акте.

Визы проставляются или в нижней части последнего листа приказа (после подписей), или на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа.

Согласно п. 3.24 ГОСТ Р 6.30–2003 оформление визы должно состоять из подписи лица, визирующего документ, его должности, расшифровки подписи (т.е. указания инициалов и фамилии), даты визирования. Например:

Начальник отдела  
>**Воронов** К.Т. Воронов  
**24.09.2009**

Главный бухгалтер  
**Романова** А.В. Романова  
**25.09.2009**

Приказ вступает в силу с момента подписания, регистрируется в этот же день и объявляется работнику под роспись.

В соответствии с п. 3.28 ГОСТ Р 6.30-2003 документ должен содержать отметку об исполнении и направлении его в дело. Это правило касается также и кадровых приказов. Отметку об исполнении документа и направлении его в дело ставят в левом нижнем углу приказа. Этот реквизит включает в себя следующие данные: слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

В дело № **02-09**  
**Иванкова 07.10.2009**





Закрытое акционерное общество «Эдельвейс»  
(ЗАО «Эдельвейс»)

ПРИКАЗ

12 октября 2009 г.

№ 94-к

Москва

О предоставлении дня отдыха Никонову К.П.

За работу в выходной день 4 октября 2009 г. предоставить слесарю-наладчику участка № 3 Никонову К.П. день отдыха 16 октября 2009 г.

Основание: заявление К.П. Никонова от 09.10.2009 № 21.

Генеральный директор

*Ильин*

И.И. Ильин

Начальник участка № 3

*Григорьев* С.М. Григорьев

12.10.2009

С приказом ознакомлен:

Слесарь-наладчик цеха № 3

*Никонов*

13.10.2009

К.П. Никонов

В дело № 04-07  
Савкина 15.10.2009

## №5 Изучение особенностей составления и оформления документации по трудовым отношениям

Цель занятия: Научиться правильно оформлять и составлять договорно-правовую документацию и документацию по трудовым отношениям.

Ход работы:

1. Изучение бланков договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям и требований к оформлению.

2. Изучить особенности договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям.

3. Заполнение договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям.

Прием на работу необходимо надлежащим образом оформить. При поступлении на работу работник должен предъявить паспорт, соответствующий законодательству о паспортах, а также трудовую книжку или справку о последнем занятии, если он поступает на работу впервые. Для военнообязанных предусмотрено также предъявление военного билета, а для лиц от 14 до 16 лет – свидетельства о рождении. В том случае, когда на работу принимается специалист, от которого требуется специальные знания или определенная квалификация, администрация предприятия обязана потребовать предъявление соответствующего оригинала или другого документа, свидетельствующего о полученном образовании, квалификации, стаже работы и т.д.

Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. В нем указывается должность, структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель, и условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы и т.п.). Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции руководителя. Заявление подписывается и датируется.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается трудовой договор (контракт), издается приказ о приеме на работу.

«Трудовой договор (контракт) есть соглашение между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуются выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон».

В комментариях законодательства о трудовом договоре отмечается, что ТК РФ употребляет термины «трудовой договор» и «контракт» как равнозначные понятия, омонимы. «Такое соседство означает, что законодатель не видит различий между трудовым договором и контрактом».

«Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, учреждения, организации. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку». Таким образом, «в настоящее время письменная форма обязательна для всех трудовых договоров», и заключение договора (контракта) не исключает необходимости создания приказа.

Трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должность, должностные обязанности. Различаются основные и дополнительные условия трудового договора (контракта). К основным условиям трудового договора (контракта) относятся соглашения: о работе по одной или нескольким специальностям (должностям), соответствующей квалификации; месте работы (предприятие, его структурное подразделение, их местонахождение); сроке действия и виде трудового договора (контракта); об условиях оплаты труда.

К дополнительным относятся условия трудового договора (контракта), которые могут касаться любых иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работника, например, установление испытательного срока, совмещение профессий (должностей), переподготовка, обучение второй профессии и другие.

Согласно статье 71 ТК РФ при заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

В соответствии со статьей 58 ТК РФ трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу;
- на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор).

#### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР 1. Предприятие (организация)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (наименование) в лице

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, именуемое в  
дальнейшем «Предприятие» и гражданин

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем: 2. Работник

\_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя, отчество) принимается на работу

\_\_\_\_\_ (наименование  
структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д. )

\_\_\_\_\_ по профессии, должности

\_\_\_\_\_ (полное наименование

профессии, должности) квалификации

\_\_\_\_\_  
\_ (разряд, квалификация, категория) 3. Договор является: Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть) 4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный) на определенный срок (срочный)

\_\_\_\_\_ (указать причину заключения срочного договора) на время выполнения определенной работы

\_\_\_\_\_ (указать какой) 5. Срок действия договора.

Начало работы \_\_\_\_\_

Окончание работы \_\_\_\_\_

6. Срок

испытания: а) без испытания

б) \_\_\_\_\_

(продолжительность испытательного срока) 7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

\_\_\_\_ (указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_ 8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, свое-временно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

\_\_\_\_ (указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д. )

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_ 9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда. 25

\_\_\_\_

\_\_\_ 10. Особенности режима рабочего времени: неполный рабочий день

\_\_\_\_\_ неполная рабочая неделя

\_\_\_\_\_ почасовая работа

\_\_\_\_\_ 11. Работнику

устанавливается: должностной оклад (тарифная сетка) \_\_\_\_\_ руб. в месяц или

\_\_\_\_\_ руб. за 1 час работ надбавка (доплаты и другие выплаты) \_\_\_\_\_ руб. (в % к

ставке, окладу); 12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью: основной \_\_\_\_\_ рабочих дней дополнительный \_\_\_\_\_ рабочих

дней. 13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

\_\_\_\_\_

\_\_\_ Предприятие (работодатель): \_\_\_\_\_ (ф., и., о.,  
должность) \_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Работник: \_\_\_\_\_ (ф., и., о., данные паспорта)

Адрес:

\_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_ г.

## Практическая работа №6 Изучение особенностей журнальной регистрации документов

### Формируемые знания и умения:

#### Цель занятия

#### изучить:

- движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

#### научиться:

- самостоятельно заполнять журналы регистрации движения документов

#### Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

#### Контрольные вопросы:

1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?
2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?
4. Правила и формы регистрации документов и их особенности?
5. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?
6. Опишите порядок прохождения внутренних документов?
7. Каковы задачи, виды и сроки контроля исполнения документов?

#### Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности журнальной регистрации документов:
  - [Журнал регистрации входящей корреспонденции](#)
  - [Журнал регистрации исходящей корреспонденции](#)
  - [Журнал регистрации приказов](#)
2. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации:
  - Журнал регистрации входящей корреспонденции
  - Журнал регистрации исходящей корреспонденции
  - Журнал регистрации приказов

## Практическое занятие №7 Изучение особенностей составления номенклатуры дел предприятия

### Цель занятия

научиться:

- определять сроки хранения дел предприятия

**Контрольные вопросы:**

*Формирование и хранение дел:*

1. Что такое номенклатура дел предприятия? Ее виды и значение?

**Задания, вынесенные на занятия:**

1. Изучить особенности составления [номенклатуры дел предприятия](#).
2. Сохраните на рабочем столе [номенклатуру дел](#). Используя [Перечень типовых управленческих архивных документов](#), укажите сроки хранения документов.

## 5.2 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

### **ЗАДАНИЕ** (теоретическое)

**Текст задания:** Раскрыть сущность ДОУ

**Условия выполнения задания:**

1. Место (время) выполнения задания: кабинет
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин.
3. Выбрать один вариант ответа (15 вопросов в тесте)

#### **Тест №1**

**Какой из реквизитов содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе:**

- подпись
- резюлюция**
- визы согласования документа
- гриф утверждения документа

2

**Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:**

- постановление
- положение
- штатное расписание**
- указание

3

**Отправляемая корреспонденция – это ...**

- письмо-ответ
- внутренние документы
- исходящие документы**
- входящие документы



4

**Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты. События или действия:**

приказ  
акт  
протокол  
служебное письмо

5

**Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:**

35–20–10–15  
15–20–35–10  
**20–10–20–20**  
20–15–10–35

6

**В какой последовательности строится основная часть протокола:**

СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ВЫСТУПИЛИ  
ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ  
**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ**  
ПОСТАНОВИЛИ – СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ

7

**Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого либо поручения и т.п.**

информационная записка  
служебная записка  
докладная записка  
**объяснительная записка**

8

**Образец этого штампа на документе "К" обозначает:**

**контроль**  
конфиденциально  
кадровая служба  
копия

9

**Реквизит «Наименование вида документа» не указывается:**

на справках  
**на письмах**  
на инструкциях  
на распоряжениях

10

**Дата на документе проставляется следующим образом**

4.3.2002  
**05.02.2002**

16.3.2002

24.04.02

11

**Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, называется**

отметка об исполнении документа и направлении его в дело

**резолуция**

виза

подпись

12

**Из перечисленных документов НЕ является распорядительным**

приказ по основной деятельности

**положение**

решение

указание

13

**Распорядительная часть в приказе начинается словом**

Предлагаю

Постановляю

Обязываю

**Приказываю**

14

**ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является**

ГОСТ Р 6.30 – 2003

ГОСТ Р-1,5 – 92

**ГОСТ Р 7.0.97-2016**

ГОСТ Р 6.10.4 – 97

15

**Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:**

**подлинник**

копия

дубликат

анкета

16

**Документирование - это**

движение документов от момента создания или получения до момента исполнения или отправки

**часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов**

деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации

17

**К принципам ДОУ НЕ относится:**

эффективность

надежность

комплексность

**совокупность**

18

**Одним из требований к информации является:**

непредсказуемость

**точность**

специфичность

19

**Информация – это**

материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве

совокупность действий, мер и методов управления людьми на предприятии, направленных исключительно для достижения поставленных задач

**сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления**

20

**К основным свойствам документа относится:**

**информативное**

организационное

юридическое

21

**К классификации документов по способу документирования НЕ относится**

**открытые**

рукописные

электронные

графические

кино-, фотодокументы.

22

**К классификации документов по сфере использования относится**

**организационно-распорядительные**

внутренние

внешние

23

**К классификации документов по содержанию НЕ относятся**

**научно-технические**

простые

сложные

24

**К классификации документов по месту составления НЕ относятся**

открытые  
внутренние  
внешние

25

**К классификации документов по степени гласности НЕ относятся**

открытые  
личные  
с грифом ограничения доступа

26

**К классификации документов по происхождению относятся**

оригиналы  
служебные  
рукописные

27

**К классификации документов по юридической силе НЕ относятся**

оригиналы или подлинники  
типовые  
копия  
оттиск

28

**К классификации документов по форме изложения (степени унификации) НЕ относятся**

индивидуальные  
трафаретные  
выписки

29

**К классификации документов по срокам исполнения НЕ относятся**

срочные  
краткосрочные  
несрочные

30

**Документационное обеспечение управления - это**

совокупность действий, мер и методов управления людьми на предприятии, направленных исключительно для достижения поставленных задач

**деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций**

часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.

31

**К формам ДОУ НЕ относится:**

унифицированная  
централизованная  
децентрализованная  
смешанная

32

**Документированная информация (документ) - это**

**материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве**

совокупность действий, мер и методов управления людьми на предприятии, направленных исключительно для достижения поставленных задач

сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

33

**Дата документа — это:**

**дата его подписания, принятия**

дата его составления

дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

дата события

34

**Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

объяснительная записка

докладная записка

акт

**протокол**

35

**Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**

сопроводительное письмо

письмо-подтверждение

договорное письмо

**информационное письмо**

36

**Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**

**сопроводительное письмо**

письмо-уведомление

письмо-подтверждение

договорное письмо

37

**Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

информационное письмо

договорное письмо

сопроводительное письмо  
письмо-подтверждение

38

**Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

приказ  
заявление  
**распоряжение**  
указание

39

**Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**

приказ  
распоряжение  
инструкция  
**указание**

40

**Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**

гриф утверждения  
подпись  
**отметка о заверении копии**  
резолюция

41

**Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2020. л/п 18.11.2019**

подпись  
заголовок  
виза  
**резолюция**

42

**Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**

виза  
**заголовок**  
резолюция  
текст

43

**Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**

гриф утверждения  
**исполнитель**  
резолюция  
отметка о заверении копии

44

**Перечислите основные виды бланков**

**общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**

существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов  
существует только бланк для писем  
существует только общий бланк

45

**Перечислите основные элементы доклада**

основная часть; выводы (рекомендации)  
вступление; выводы (рекомендации)  
вступление; основная часть  
**вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

46

**Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

**приказ**  
указание  
решение  
распоряжение

47

**Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это**

система документации  
**стандартизация**  
ЕГСД  
документационное обеспечение управления

48

**Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**

**решение**  
указание  
распоряжение  
приказ

49

**Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

штатное расписание  
положение  
должностная инструкция  
**устав**

50

**Стандартизация — это**

стандартное расположение материала  
согласование с текстом заинтересованных лиц  
употребление устойчивых оборотов  
**процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

51

**В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?**

в устной форме  
в виде письма по почте  
**в виде резолюции**

52

**К обращениям граждан НЕ относится ...**

предложение  
заявление  
жалоба  
ходатайство

**акт**

53

**Делопроизводство по обращениям граждан ведется ...**

**отдельно от общего делопроизводства**  
в общем делопроизводстве  
по решению руководителя службы ДОУ  
юридической службой

54

**За организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан лично отвечает руководитель ...**

**организации**  
кадровой службы  
службы ДОУ  
юридической службы

55

**Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...**

**заводимых в организации**  
для передачи в вышестоящую организацию  
подготовленных к отправке в архив  
подготовленных к проверке

56

**Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...**

**организации**  
экспертно-проверочной комиссии  
ведомственного архива  
службы ДОУ

**Перечень объектов контроля и оценки**

Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания.

Наименование объектов	Основные показатели оценки результата	Оценка
-----------------------	---------------------------------------	--------



<b>контроля и оценки</b>		
31 - понятие документа, его свойства, способы документирования; 32 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); 33 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); 34 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	При верных ответах на:	
	60% тестовых заданий (12-14)	3 (удовлетворительно)
	75% тестовых заданий (15-18)	4 (хорошо)
	95% тестовых заданий (19-20)	5(отлично)

### **ЗАДАНИЕ** (практическое)

**Текст задания: Выполнить условие практического задания**

**Условия выполнения задания:**

#### **Варианты практических заданий**

##### **1 вариант**

Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами

Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на

летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2009/2010 учебный

год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и

фольклора народов Севера. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю

экспедиции Скворцовой А.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2010. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета

Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов

##### **2 вариант**

Оформить распоряжение со всеми реквизитами

Отделение «Интурист». Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в

поселке Глебовское. Ярославль. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2010 № 17 обязываю: 1.

Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.: 1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.2010 по 10.06.2010 рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему. 1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.2010. 1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом. 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г.  
Генеральный директор В.С.Иванов

3 вариант

Оформить докладную записку со всеми реквизитами

Механический завод. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор: 1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ. 2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. 3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры. Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

4 вариант

Оформить справку со всеми реквизитами

Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 2010 года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Ярославля Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 2010 года составляет 5324 м<sup>2</sup>. Смонтировано жилой площади 4066 м<sup>2</sup>, подлежит демонтажу и монтажу 1574 м<sup>2</sup>. Передано под отделочные работы 2551 м<sup>2</sup>. Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м<sup>2</sup>. В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярноотделочные работы объемом 1500 м<sup>2</sup>. Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

5 вариант

Оформить справку со всеми реквизитами Приборостроительный завод (ул.Дмитриева, д.25, Ярославль, 193198, тел.298 87 34).

Справка в налоговую инспекцию Заволжского района Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 9700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

6 вариант

Оформить акт со всеми реквизитами

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г.Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2009 № 108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн.листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИпроектасбесту; 3-й – заводу N 1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

7 вариант

Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева

Сергея Петровича начальником лаборатории N 3 с 03.02.2010 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2010 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

8 вариант

Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2010 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от

01.02.2010. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха N 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

9 вариант

Оформить телефонограмму со всеми реквизитами

Минпромстрой РФ. Передал – секретарь Сергеева, тел.147 83 35. Ярославльстрой N 8. Принял – секретарь Мурашова, тел.375 92 48. Время передачи: 11 час. 30 мин. 27 февраля 2010 года в

10.00 состоится Коллегия Министерства. Явка начальника Ярославльстроя обязательна. Заведующий общим отделом В.К.Воронов.