

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Методические указания
для студентов по проведению практических занятий

Учебная дисциплина ОП.01 Документоведение

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета по методическим
вопросам от 26 02 2019 г.
протокол № 6
Председатель Совета по методическим
вопросам

Заслонова Е.В. Заслонова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
Т.В. Турсова
26 02 2019 г.

Одобрено на заседании УМО
общепрофессиональных и специальных
дисциплин специальностей 09.02.03, 10.02.01,
10.02.03

от 04 02 2019 г.

протокол № 6

Председатель УМО Афиногенова О.А. Афиногенова

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (ГБПОУ КК НКРП)

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ КК НКРП

Лукаш

Е.Т. Лукаш

Рецензенты:

Афиногенова О.А.

преподаватель высшей
категории ГБПОУ КК НКРП
(должность и место работы)

Андреев И. Р.

нач. отдела ИТ и ВТ
ООО "ТрансЭлит"
(должность и место работы)

РЕЦЕНЗИЯ

на методические указания по выполнению практических занятий
по дисциплине Документоведение

Изучение дисциплины Документоведение формирует у студентов основные понятия о документе; его взаимосвязи с информацией; носителях документированной информации; классификации видов документов. Выполнение практических заданий позволяет сформировать у обучающихся рациональные подходы к организации работы с документами; вырабатывает у студентов аналитическое и синтетическое мышление, аккуратность и внимательность.

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине Документоведение разработаны преподавателем ГБПОУ КК НКРП Лукаш Е. Т. для студентов очной формы обучения специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

В методических указаниях содержатся описание практических занятий; тестовые задания для входного контроля; используемая литература: законодательные источники, основная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы; словарь основных терминов; реквизиты и порядок их размещения.

Задания разработаны конкретно, последовательно, технически грамотно и позволяют обеспечить формирование знаний и умений. Используя методические указания студенты развивают практические навыки по оформлению основных реквизитов документов, их стандартизации и унификации. Для организации работы студентов в качестве наглядного пособия приведены типовые формы документов.

Усвоенные знания обеспечивают соответствующую квалификацию и уровень образования, требуемый работодателем. С полученными знаниями и приобретенным практическим опытом, специалист будет востребован на производстве.

Таким образом, методические указания обеспечивают проведение практических занятий в соответствии с требованиями к знаниям и умениям ФГОС СПО по специальности и могут быть рекомендованы для реализации в образовательном процессе.

Рецензент:

Андреев И. Ф.



ООО «Франс Инвест»

кон. отдела ИТ и АИТ
(должность и место работы)

01.02.2019 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на методические указания по выполнению практических занятий
по дисциплине Документоведение

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине ОП.01 «Документоведение» разработаны преподавателем ГБПОУ КК НКРП Лукаш Е. Т. для студентов специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации очной формы обучения. Указания составлены согласно рабочей программы и соответствуют требованиям, предъявляемым к составлению учебной методической документации.

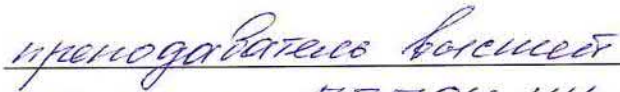
Методические указания включают описание практических заданий по темам и рекомендации по их выполнению, краткие теоретические сведения из читаемого курса, списки литературы и законодательных источников, вопросы для самоконтроля, терминологический словарь и справочные материалы к составлению документов разных типов.

Учебная деятельность студентов при выполнении практических заданий направлена на приобретение необходимых практических навыков и закрепление теоретических знаний. В результате выполнения заданий обучающиеся должны научиться использовать унифицированные формы организационно-распорядительных и специальных систем документации; а также составлять и оформлять различные виды документов в электронном виде. Самостоятельное выполнение заданий практического занятия позволяет студентам совершенствовать умения и навыки работы в текстовом редакторе Microsoft Word.

Все структурные элементы практических заданий выдержаны и логически связаны между собой. Методические указания дают методологический подход к обобщению и углублению студентами учебного материала, позволяют развивать их умения и навыки, активизируют познавательную деятельность. Методические указания по выполнению практических занятий могут быть рекомендованы для использования в учебном процессе преподавателями специальных дисциплин Новороссийского колледжа радиоэлектронного приборостроения.

Рецензент:


(подпись)



преподаватель высшей
категории ГБПОУ КК НКРП
(должность и место работы)
01.02.2019 г.

Аннотация

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, дисциплина ОП.01 Документоведение очной формы обучения.

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающиеся должны уметь использовать унифицированные формы организационно-распорядительных и специальных систем документации; составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде. По общепрофессиональной дисциплине студенты должны иметь теоретические знания о документе; взаимосвязи информации и документа; носителях документированной информации; классификации видов документов; сущностных признаках документов; формулярах документов; основных реквизитах документов и требования к их оформлению; типовых формах документов.

Методические указания включают описание практических заданий и рекомендации по их выполнению, краткие теоретические сведения из читаемого курса, списки литературы и законодательных источников, тестовые задания для входного контроля, терминологический словарь и справочные материалы к составлению документов разных типов.

Содержание

Введение.....	5
Условия проведения практических занятий.....	6
Состав и содержание материала	7
Структура оформления практических занятий	9
Критерии оценки	10
Формы отчетности	10
Тестовые задания для входного контроля	11
Описание практических занятий	15
Используемые источники.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ А	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	63

Введение

Документоведение — наука о правилах создания и функционирования документа и о принципах функционирования документнокоммуникационных систем. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации.

Объектом документоведения является вся совокупность документов в обществе, т. е. все виды, жанры и формы документов, все системы и подсистемы документации. Однако при этом основное внимание уделяется документам и системам документации, связанным со сферой управления, с оперативной средой.

Дисциплина «Документоведение» относится к профессиональному учебному циклу. Ее основные задачи: показать взаимосвязь информации и документа, проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования; проанализировать функции документа и образование систем документации; сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами.

Свои задачи «Документоведение» решает совместно с другими, преимущественно прикладными дисциплинами документоведческого цикла: документационным обеспечением управления; архивоведением и другими. Документоведение относится к циклу наук об обществе, со многими из которых находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии. Документоведение также взаимосвязано с правоведением, экономическими науками, менеджментом и науками об информации.

Условия проведения практических занятий

Практические занятия по учебной дисциплины осуществляются в кабинете Систем и сетей передачи информации, информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска и интерактивная доска;
- наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, раздаточный материал).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- принтер черно-белый лазерный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- сервер;
- колонки.

Состав и содержание материала

Целью освоения дисциплины является изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать унифицированные формы организационно-распорядительных и специальных систем документации;
- составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.

Формирование практических умений у студентов первого и второго курсов, происходит на практических занятиях, носящих репродуктивный характер, поскольку студенты пользуются подробными инструкциями к практическим занятиям. Тематика практических занятий соответствуют учебному плану дисциплины профессионального учебного цикла Документоведение.

Тема 2.2 Общие требования к составлению и оформлению документов.

Практические занятия:

1. Оформление должностной инструкции по образцу.
2. Оформление распоряжения и приказа по образцу.
3. Оформление протокола по образцу.

Тема 2.3 Характеристика и требования к составлению документов организации.

Практические занятия:

4. Составление и оформление различных приказов.
5. Составление и оформление акта, докладной записки и письма по образцу.

Тема 3.1 Составление и оформление различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.

Практические занятия:

6. Составление и оформление положения (инструкции).
7. Составление и оформление протокола и приказа.
8. Составление и оформление распоряжения и указания.
9. Составление и оформление заявления, акта и доверенности.
10. Составление и оформление докладной записки, служебного письма.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями.

Профессиональные компетенции:

- ПК 1.1 Участие в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации;
- ПК 1.2 Участие в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте;
- ПК 2.2 Участие в организации и обеспечении технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации;
- ПК 2.5 Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

Общие компетенции:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности;
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- ОК 11 Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности;
- ОК 12 Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

Структура оформления практических занятий

Практические занятия по дисциплине Документоведение оформлены в соответствии с Положением по планированию, организации и проведению практических занятий. Форма организации работы студентов на практическом занятии – фронтальная. Все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. Структура практических занятий:

- тема, соответствует рабочей программе;
- цель, определяется в соответствии с требованиями к умениям студентов применять полученные знания на практике;
- оборудование, персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- краткие теоретические сведения, из читаемого курса лекций по теме конкретного занятия;
- порядок выполнения, прописывается порядок выполнения практического занятия;
- практическая часть, содержит несколько заданий по теме конкретного занятия, направленных на формирование практических умений и их совершенствование;
- контрольные вопросы, соответствуют теме занятия и направлены на обобщение, систематизацию и углубление теоретических знаний;
- вывод, составляется обучающимися по цели занятия;
- литература, указывается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Критерии оценки

Предметом оценки практического занятия являются умения, знания, способность применять их в практической и профессиональной деятельности.

Практические занятия оцениваются по пятибалльной системе. Практическая работа на компьютере демонстрирует умение обучающихся самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций. Устные ответы на контрольные вопросы показывают знание основ Документоведения. Состав заданий практического занятия спланирован с расчетом, чтобы за время занятия они могли быть выполнены качественно большинством студентов. Положительная оценка выставляется при выполнении практически всей работы - не менее восьмидесяти процентов.

Формы отчетности

Практическая работа на компьютере демонстрирует умение студентов самостоятельно выполнять практические задания в соответствии с предъявленными требованиями. Формой отчетности о выполненном практическом занятии является текст документа, оформленный на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word в соответствии с заданием и устный ответ на контрольные вопросы.

Тестовые задания для входного контроля

Тест на тему «Общие требования к составлению и оформлению документов»

1. Место составления документа не проставляется на:
 1. приказах;
 2. деловых записках;
 3. служебных письмах;
 4. указаниях.
2. Каким образом указывается наименование организации-адресата:
 1. в дательном падеже;
 2. в именительном падеже;
 3. в винительном падеже;
 4. в творительном падеже..
3. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ:
 1. в дательном падеже;
 2. в именительном падеже;
 3. в родительном падеже;
 4. в творительном падеже.
4. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ:
 1. одна под другой в произвольном порядке;
 2. одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;
 3. подписи располагают на одном уровне;
 4. по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.
5. Для чего нужна печать на документе:
 1. для обозначения организации, которая издала документ;
 2. для подтверждения подлинности подписи;
 3. для подтверждения значимости документа;
 4. для эстетического оформления документа.
6. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан:
 1. признаётся равным одному месяцу;

2. признаётся равным шести месяцам;
 3. устанавливается специальным дополнительным документом;
 4. по согласованию с руководителем.
7. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно:
1. часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;
 2. часть, содержащая цель создания документа;
 3. часть, обосновывающая необходимость создания документа;
 4. все вышеперечисленные части обязательны.
8. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации:
1. от первого лица;
 2. от третьего лица;
 3. от первого лица или третьего лица;
 4. от второго лица.
9. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов:
1. от первого лица;
 2. от третьего лица;
 3. от первого лица или третьего лица;
 4. от первого лица или второго лица.
10. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения:
1. количество;
 2. количество листов, на которых расположены приложения;
 3. количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
 4. ничего.

Тест на тему «Составление и оформление различных видов документов
традиционным способом и в электронном виде»

1. В кратком протоколе указываются:
1. ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и полный текст постановления;
 2. ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и краткий текст постановления;

3. рассмотренные вопросы, ФИО тех, кто участвовал в обсуждении, полный текст постановления;
 4. ФИО выступающих, краткое изложение выступления и полный текст постановления.
2. Что является основанием составления акта:
1. ссылка на документ;
 2. письменное или устное распоряжение руководства;
 3. ссылка на какие-либо факты, события, действия.
 4. все верно.
3. При составлении резюме в какой последовательности должна быть изложена информация о претенденте на должность:
1. цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения;
 2. образование, опыт работы, цель, дополнительные сведения;
 3. цель, опыт работы, образование, дополнительные сведения;
 4. дополнительные сведения, цель, образование, опыт работы.
4. Правила оформления первичных учетных документов регламентируются:
1. Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;
 2. Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
 3. Гражданским кодексом РФ;
 4. ГОСТ Р 6.30-2003.
5. При изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков текст документа удобнее оформлять в виде:
1. анкеты;
 2. таблицы;
 3. связного текста;
 4. комбинации этих форм.
6. Порядок подготовки и оформления документов, основные этапы работы с ними определяются:
1. государственной системой документационного обеспечения управления;
 2. ведомственными типовыми инструкциями по делопроизводству;
 3. ГОСТом Р 6.30-2003;
 4. все верно.

7. Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:
1. эмблему предприятия;
 2. наименование предприятия;
 3. почтовый адрес;
 4. банковские реквизиты.
8. Что должна включать в себя отметка об исполнителе:
1. ф.и.о и номер телефона;
 2. ф.и.о и домашний адрес;
 3. ф.и.о и должность;
 4. ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.
9. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию:
1. дату поступления и порядковый номер документа;
 2. дату поступления и должность лица, делающего отметку;
 3. дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;
 4. дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.
10. Каким образом нужно указывать название документа:
1. прописными буквами;
 2. первая буква – прописная, остальные – строчные;
 3. в зависимости от документа;
 4. по решению руководителя организации.

Описание практических занятий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 1

Оформление должностной инструкции по образцу

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Оформление должностной инструкции по образцу»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению должностной инструкции, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Инструкция - правовой акт, издаваемый органом управления и утверждаемый его руководителем в целях установления правил, регулирующих организационные и иные специальные стороны деятельности учреждения, его подразделений, должностных лиц и граждан.

Инструкции издают также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, и распорядительных документов. Например, должностные инструкции; внутреннего трудового распорядка; по документационному обеспечению управления; технике безопасности и т.д. Правовое положение работников учреждения регламентируется должностной инструкцией, устанавливающей задачи, функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Инструкции бывают типовыми или примерными, являющимися основанием для разработки индивидуальных. Их оформляют на общем бланке или бланке конкретного вида документа.

Текст инструкции излагают от третьего лица или в безличной форме. Все указания, формулировки инструкции выражаются распорядительными словами; они должны быть четкими, ясными, исключающими двоякость толкования и соответствующими действующему законодательству. Проект инструкции визируют должностные лица, от координации действий которых зависит введение документа в действие, и подписывают руководители подразделений.

Исходя из правового статуса и постоянного срока хранения инструкцию вводят в действие только после утверждения ее соответствующим специальным распорядительным документом, в котором устанавливают срок введения, перечисляют необходимые организационные мероприятия и указывают ответственных и исполнителей.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите инструкцию по образцу.

Специализированное
конструкторское бюро
НПП «Сигнал»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ М. М. Скачков
личная подпись
00.00.20__г.
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА ЭВМ НПП «Сигнал»

00.00.20__г.

№ ____

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности оператора ЭВМ _____ (далее – «предприятие»). Название учреждения _____

1.2. Оператор ЭВМ относится к категории технических работников.

1.3. Лицо, назначаемое на должность оператора ЭВМ должно иметь _____ образование и стаж работы не менее _____ лет.

1.4. Назначение на должность оператора ЭВМ и освобождение от неё осуществляется на основании приказа руководителя по представлению _____.

1.5. Подчиняется оператор ЭВМ непосредственно _____.

1.6. Оператор ЭВМ должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- штатное расписание на предприятии;
- правила орфографии и пунктуации;
- правила ведения делопроизводства;
- программное обеспечение (правила работы с Windows, Microsoft Office и т.д.);
- ...
- культуру труда и этику делового общения.

II. Должностные обязанности

Оператор ЭВМ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление работы с электронной почтой, принятие входящих электронных писем и контроль за своевременной отправкой исходящих.

...

Оператор ЭВМ обязан:

- соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;
- ...
- хранить служебную и коммерческую тайны;
- содержать находящееся в пользовании имущество в целости и сохранности.

III. Права

Оператор ЭВМ имеет право:

3.1. Обращаться к руководству:

- с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

...

IV. Ответственность

Оператор ЭВМ несет ответственность за:

4.1. В случае причинения материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.

...

Руководитель структурного подразделения: _____ М. М. Скачков
(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.20__г.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

00.00.20__г.

Контрольные вопросы

1. Каким нормативным документом определены общие требования к составлению и оформлению управленческих документов?
2. Дайте определения понятий «формуляр» и «реквизит документа».
3. Назовите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.

Вывод (составляется обучающимися самостоятельно)

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 2

Оформление распоряжения и приказа по образцу

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Оформление распоряжения и приказа по образцу»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению распоряжений и приказов, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных задач, стоящих перед данным органом.

По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (приказ о назначении на должность). По содержанию приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, связанные с организацией работы, порядком деятельности учреждения или его подразделений, и приказы по личному составу.

Распоряжение — акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу или государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано.

Распоряжение является подзаконным актом и подразделяется на две группы: распоряжение общего (длительного) действия и распоряжение, касающееся конкретного вопроса или отдельного случая. Распоряжение издают правительство Российской Федерации, министерства или ведомства, администрации края, области, города, района, администрации учреждений в пределах прав, предоставленных законами Российской Федерации.

Формуляр постановления, приказа, распоряжения и указания включает в себя реквизиты 1 - 16. Текст документа содержит констатирующую и распорядительную части.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите распоряжение по образцу.

Государственный научно-производственный центр «ЭЛЕКТРОМОТОР»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2007

Москва

№ 100

О создании архива
ПРЕДЛАГАЮ:

1. Создать в составе административно-хозяйственного отдела архив Центра.
2. Утвердить Положение об архиве.
3. Заведующей канцелярией Медведевой М.Э. совместно с заведующим архивом Вороновой М. П. разработать график сдачи структурными подразделениями Центра документов в архив. Срок исполнения 28.10.2005.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам Ивантеева И. К.

Приложение:

Положение об архиве на 5 л. в 1 экз.

Зам. директора Юрисконсульт
18.09.2007

личная подпись Д. С. Иванков

К. П. Сидоров
314 12 45

личная подпись К. П. Сидоров

В дело 05-14

Сотрудники ознакомлены
22.09.2007

личная подпись М.Д. Максимова

Задание № 2. Используя возможности Microsoft Word, оформите приказ по образцу.

Эмблема предприятия

Завод «Электроприбор»

ПРИКАЗ

12.12.2006

№ 345

Пенза

О создании внутрипроверочных комиссий на 2007 г.

В целях контроля за соблюдением финансовой дисциплины, учета, хранения материальных ценностей и ведением документационной работы в 2007 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать внутрипроверочные комиссии:

1.1. По проверке финансовой деятельности в составе:

Председатель комиссии - заместитель директора завода Петров В. С, члены комиссии - начальник планового отдела Кузьмина Е. С, экономист Санина В.П., инженер отдела снабжения Косынкин А.Д.

1.2. По проверке материально-технических средств в составе:

Председатель комиссии — главный инженер завода Орлов А. Б., члены комиссии - инженер отдела снабжения Боровиков И. Д., начальник отдела комплектации Гаевец С. Н., инженер по транспорту Куценко Г. А., начальник отдела контроля Яркин В. Л.

1.3. Экспертную комиссию по документационной работе в составе:

Председатель комиссии — заместитель директора завода Мишин Н.Д., члены комиссии - начальник ИВЦ Галкин В.М., начальник цеха № 5 Белов В.И., начальник отдела кадров Москвичев М.П., главный технолог Аркадьев В. А.

2. Председателям назначенных комиссий составить планы работ и представить их на утверждение к 15.12.2006.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя директора завода Брагинцева К. П.

4. Приказ довести до исполнителей.

5. Приказ от 12.12.05 № 314 считать утратившим силу.

Директор

личная подпись Н.В. Федотов

Юрисконсульт

личная подпись Н.С. Федорова

12.12.2006

В. В. Васильева

55 9 98

Идентификатор электронной копии документа

Контрольные вопросы

1. Назовите реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
2. Сколько реквизитов документов включены в государственный стандарт?
3. Назовите реквизиты бланка и ограничительные отметки.

Вывод (*составляется обучающимися самостоятельно*)

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 3

Оформление протокола по образцу

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Оформление протокола по образцу»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению протоколов, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на заседаниях коллегиального органа управления.

По способу и полноте записи протоколы бывают стенографическими, фонографическими, конспективными и краткими — без записи содержания выступлений.

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть краткими и полными. В кратких протоколах указывают в текстовой части повестку дня, фамилии выступавших, темы выступлений и принятые решения. Полные тексты выступлений не приводят. Краткие протоколы ведут на оперативных производственных совещаниях, а также в случаях, когда заседания стенографируют или записывают с помощью технических средств, материалы которых, подписанные председателем и секретарем, прилагают к протоколу.

При составлении протокола необходимо обеспечить его юридическую полноценность путем наличия в протоколе всех необходимых реквизитов, правильного их оформления и строгой достоверности информации, содержащейся в протоколе.

Формуляр протокола включает в себя следующие реквизиты:

1 - Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблема организации, или товарный знак (знак обслуживания);

2 - код учреждения;

3 - код формы документа;

4 - наименование учреждения;

5 - справочные данные об учреждении;

6 - наименование документа (ПРОТОКОЛ);

7 - дата документа; в случае, если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала заседания и через тире дату его окончания;

8 - регистрационный номер документа;

9 - место составления или издания документа;

10 - заголовок к тексту (название протоколируемого заседания);

11 - текст документа;

12 - отметка о наличии приложения;

13 - подписи председателя и секретаря.

Протокол оформляют на общем бланке или на бланке конкретного вида документа. Допускается в ходе заседания вести черновик протокола, который в трехдневный срок должен быть отредактирован, уточнен, дополнен и оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 — 2003.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите протокол по образцу.

Научно-исследовательский институт стали и сплавов

ПРОТОКОЛ

16.07.2006

№ 1

Москва

Заседания совета института

Председатель - В.М. Котов, секретарь - О.К. Дубровская

Присутствовали: 27 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации российско-японского научного центра и утверждении Положения о нем.

Выступление директора института А. К. Костылева.

2. О назначении директора научного центра.

Выступление В. М. Котова.

1. СЛУШАЛИ:

Костылев А. К. - рассказал о укреплении российско-японских отношений и расширении научного сотрудничества с Токийским университетом в области стали и сплавов. Предложил создать российско-японский научный центр как самостоятельное структурное подразделение института. Возможность создания центра и его финансирования обосновывается соглашением между институтом и Токийским университетом. Затем он ознакомил собравшихся с проектом Положения о центре, которое определило статус центра как самостоятельного структурного подразделения, его основные задачи и функции в области научных исследований, порядок отчетности, а также внутренние и внешние взаимосвязи.

ВЫСТУПИЛИ:

Зернов В.К. с предложением о введении в структуру центра лаборатории перспективных информационных технологий и уточнении в связи с этим проекта Положения. ПОСТАНОВИЛИ:

Создать в структуре института российско-японский научный центр. Ввести в структуру центра лабораторию перспективных информационных технологий и утвердить уточнение Положение о российско-японском научном центре (прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Котов В. М. - выступил с предложением о кандидатуре директора центра и предложил руководство центром поручить профессору В. В. Козину, который был инициатором установления сотрудничества с Токийским университетом и принимал активное участие в заключении соглашения о сотрудничестве.

ВЫСТУПИЛИ:

Кузин А. Ю. и Ветров Г. А. с одобрением кандидатуры профессора В.В. Козина.

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить директором российско-японского научного центра профессора В.В. Козина.

Приложение: упомянутое по тексту, на 9 л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

В. М. Котов

Секретарь

личная подпись

О.К. Дубровская

Контрольные вопросы

1. Каковы основные требования к документам, изготавливаемым с применением компьютерной техники?
2. Перечислите реквизиты формуляра протокола документа.
3. Назовите основные требования, предъявляемые к бланкам.

Вывод (*составляется обучающимися самостоятельно*)

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 4

Составление и оформление различных приказов

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Составление и оформление различных приказов»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению приказов, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных задач, стоящих перед данным органом.

По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (приказ о назначении на должность). По содержанию приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, связанные с организацией работы, порядком деятельности учреждения или его подразделений, и приказы по личному составу.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите приказ по личному составу (о приеме работника на работу) по образцу.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
От 05.01.2004 № 1

**Общество с ограниченной
ответственностью «Элинар»
ООО «Элинар»**

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

Номер документа	Дата составления
14-к	21.05.2017

	Дата
с	21.05.2017
по	

Попова Игоря Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

В

отдел маркетинга и сбыта
(структурное подразделение)

маркетолога

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

основная работа, постоянно

с тарифной ставкой (окладом) 15000 руб. коп.
(цифрами)

надбавкой не устанавливается руб. коп.
(цифрами)

с испытанием на срок 3 (три) месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « 20 » мая 2017 г. № 126/10
Руководитель организации

Генеральный директор Иванов А.И. Иванов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Попов « 22 » мая 20 17 г.
(личная подпись)

.....
Оборотная сторона приказа

Начальник отдела кадров
И.Р. Сайкова

20.05.2017

Начальник отдела маркетинга
Н.О. Меньшова

20.05.2017

Начальник юридического отдела
И.К. Савчук

21.05.2017

Задание № 2. Используя возможности Microsoft Word, оформите приказ по личному составу (об отстранении от работы) по образцу.

Общество с ограниченной
ответственностью «Элинар»

ПРИКАЗ

№

Москва

об отстранении от работы
Кузьмина А.Г.

1. ОТСТРАНИТЬ

Начальника отдела бартера Кузьмина Андрея Григорьевича с 27 апреля 2018 года от занимаемой должности в связи с требованием следственных органов.

Основание: постановление следователя Московской городской прокуратуры от 26.04.2018.

2. Главному бухгалтеру Сидоркиной В.А. приостановить выплату заработной платы Кузьмину А.Г.

3. Коммерческому директору организовать приемку дел от Кузьмина А.Г.

Генеральный директор

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные требования, предъявляемые к оформлению документов, изготавливаемых с помощью компьютерной техники.
2. Изложите основные особенности составления и оформления протокола.
3. Изложите основные особенности составления и оформления приказа.

Вывод *(составляется обучающимися самостоятельно)*

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 5

Составление и оформление акта, докладной записки и письма по образцу

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Составление и оформление акта, докладной записки и письма по образцу»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению актов, докладных записок и служебных писем, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Акт — документ, составленный группой лиц, подтверждающий установленные факты и события. Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания: приема -сдачи (работ, материальных ценностей); обследования (состояния техники, противопожарной безопасности); проверки состояния режима секретности, наличия служебных документов. Акт составляется и подписывается специально назначенной комиссией или отдельными должностными лицами, уполномоченными на это.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладные записки бывают двух видов:

- внутренние — направляемые руководителю учреждения в целях побудить его принять определенное решение и удостоверяемые ее автором;
- внешние — адресуемые в вышестоящие органы и удостоверяемые руководителем учреждения.

Служебное письмо — наиболее массовый вид управленческих документов, служащих средством общения и обмена информацией. Служебные письма составляются по самым различным вопросам деятельности, их содержанием могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии, напоминания, требования, разъяснения, подтверждения, просьбы, рекомендации, гарантии.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите служебное письмо по образцу.

**Открытое акционерное общество
«ЛЕНПОЛИГРАФМАШ»**

Санкт-Петербург, 127413, Ангарская ул., 24/1
Телефон 246-81-21, Факс 467-71-24
05.11.2007 № 89/01
На № 67/94 от 17.10.2007

Генеральному директору
ОАО «Аптекарь»
П. В. Николаеву

Об изменении проекта
реконструкции склада

Уважаемый Петр Викторович!

В соответствии с нашей договоренностью сообщаем, что ОАО «Ленполиграфмаш» выполняет проектирование, планирование, монтаж и пуск в эксплуатацию 2 – 3 - этажных комплектовочных конвейерных установок с компьютерным управлением и весовым контролем для оборудования складов.

Переговоры с поставщиком программного обеспечения завершились 25.10.2007. Получено принципиальное согласие на ведение реконструкции склада. Для заключения договора необходимо представить проектную документацию и техническое задание.

Приложение: проект договора на 6 л. в 2 экз.

С уважением,
Генеральный директор _____ В. П. Васильев
личная подпись

А. П. Смирнов
821 22 45

Задание № 2. Используя возможности Microsoft Word, оформите докладную записку по образцу.

ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ
Генеральному директору ОАО Ю. М. Давыдову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

29 марта 2007 г. № 7

О разработке должностных инструкций

В связи с решением Совета директоров от 22.03.2007 № 26 «О создании в ОАО системы менеджмента качества» в департаменте проведена работа по определению списка внутренних документов, необходимых для внедрения СМК. Первоочередными документами в этом плане считаю разработку должностных инструкций всех работников департамента. В соответствии с ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» человеческие ресурсы играют одну из ведущих ролей в улучшении эффективности деятельности любой организации.

Должностные инструкции, действующие в настоящее время, устарели, в связи с чем предлагаю создать рабочую группу из ведущих специалистов Тимошина Н.С. и Повторова Н.Т. для разработки должностных инструкций работников департамента.

Начальник департамента _____ А.
М. Веденеев

личная подпись

Задание № 3. Используя возможности Microsoft Word, оформите акт по образцу.

АКТ

21.05.2007

Санкт- Петербург

№ 143

Проверки расходования валютных средств

Основание: приказ генерального директора от 10.05.2007 № 36 «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников СКБ за границу».

Составлен комиссией:

председатель — заместитель главного бухгалтера Карась И. К.;

члены: начальник службы кадров Шумов Я. М., юрисконсульт правового управления Лопухова М.Ю., бухгалтер Карачина И. И.

Присутствовали: зам. генерального директора по кадровой работе Смирнов Г.Н., референт генерального директора Приставкин СИ.

В период с 16 по 18 февраля 2007 г. комиссия проверила систему оформления документов по направлению работников ОАО в заграничные командировки, получения, расходования и отчетов в командировочных расходах. В ходе проверки комиссия установила:

1. Приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юрисконсультом, главным бухгалтером и финансовым директором.

Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств.

Составлен в трех экземплярах:

1-й экз. — направлен директору;

2-й экз. — главному бухгалтеру;

3-й экз. — в кадровую службу в дело № 05-12.

Председатель *личная подпись* И. К. Карась

Контрольные вопросы

1. Приведите классификацию и назначение основных типов управленческих документов.
2. Перечислите основные особенности составления и оформления акта.
3. Изложите основные особенности составления и оформления служебного письма.

Вывод (*составляется обучающимися самостоятельно*)

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 6

Составление и оформление положения (инструкции)

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Составление и оформление положения (инструкции)»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению положений (инструкций), закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Положение – это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами. Положения могут быть **типовыми** (примерными) и **конкретными** (индивидуальными). При наличии типового положения конкретные положения разрабатываются на его основе. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. Различают положения об организациях и положения о структурных подразделениях.

Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность. В свою очередь, это значительно облегчает контроль за выполнением поручений руководителя.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами данного вида документов являются: наименование организации; наименование структурного подразделения; дата; номер документа; место составления; заголовок к тексту, текст; подпись; гриф утверждения. Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения и утверждаются руководителем организации.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите положение о секретариате (инструкцию) по образцу.

Общество с ограниченной ответственностью «Перекресток»
(ООО «Перекресток»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

личная подпись А.Н. Румачик

14.07.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате**

14.07.2018

№ 7/25

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Секретариат является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Перекресток» (далее – Организация).
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация секретариата проводятся по решению генерального директора Организации и оформляются приказом по основной деятельности.
- 1.3. Руководство секретариатом осуществляет начальник секретариата.
- 1.4. Начальник секретариата подчиняется непосредственно генеральному директору Организации, назначается и освобождается от должности его приказом.
- 1.5. В своей деятельности секретариат руководствуется:
 - 1.5.1. Законодательством в сфере информации и документации...

2. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА

- 2.1. В состав секретариата входят:
 - 2.1.1. Помощник генерального директора.
 - 2.1.2. Секретарь заместителя генерального директора.
 - 2.1.3. Секретарь главного инженера.
 - 2.1.4. Офис-менеджер.
 - 2.1.5. Курьер.
- 2.2. Обязанности работников секретариата устанавливаются должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА

- 3.1. Основными задачами секретариата являются:
 - 3.1.1. Документационное обеспечение работы руководства Организации: генерального директора, его заместителя, главного инженера (далее – Руководство), а также коллегиального органа Организации – Собрания учредителей.
 - 3.1.2. Организационное обеспечение работы Руководства Организации.
 - 3.1.3. Справочно-информационное обеспечение работы Руководства Организации.

4. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

- 4.1. Секретариат выполняет следующие функции:
 - 4.1.1. Проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Организации...
 - 4.1.21. Организует прием посетителей Руководством и работниками Организации.

5. ПРАВА СЕКРЕТАРИАТА

- 5.1. Начальник секретариата имеет право:
 - 5.1.1. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников секретариата...
- 5.2. Работники секретариата имеют право:
 - 5.2.1. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений Организации необходимую для работы информацию...

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ СЕКРЕТАРИАТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

- 6.1. Секретариат представляет Руководству Организации:
6.1.1. Поступившую корреспонденцию на рассмотрение...
6.2. Секретариат получает от Руководства Организации:
6.2.1. Поступившие из других организаций документы с резолюцией Руководства....
6.3. Секретариат направляет в структурные подразделения Организации:
6.3.1. Копии приказов (выписки из приказов) на исполнение...
6.4. Секретариат получает от структурных подразделений Организации:
6.4.1. Проекты служебных писем...
6.5. Секретариат направляет в другие организации деловые письма, информационные материалы.
6.6. Секретариат получает от других организаций деловые письма, информационные материалы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРИАТА

- 7.1. Работники секретариата несут ответственность:
7.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них должностными инструкциями...
7.2. Начальник секретариата несет ответственность:
7.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей; ...

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к Положению о секретариате 14.07.2018 № 7/25

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания экспертной комиссии
ООО «Перекресток»
от 14.07.2018 № 4

СОГЛАСОВАНО
Административный директор
личная подпись Н.А. Борисов
17.06.2018

Контрольные вопросы

1. Назовите обязательные реквизиты положения (инструкции).
2. Перечислите основные особенности данного вида документов.
3. Изложите особенности составления и оформления положения о структурном подразделении.

Вывод (*составляется обучающимися самостоятельно*)

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 7

Составление и оформление протокола и приказа

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Составление и оформление протокола и приказа»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению приказа, краткого протокола и выписки из него, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на заседаниях коллегиального органа управления.

По способу и полноте записи протоколы бывают стенографическими, фонографическими, конспективными и краткими - без записи содержания выступлений.

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть краткими и полными. В кратких протоколах указывают в текстовой части повестку дня, фамилии выступавших, темы выступлений и принятые решения. Полные тексты выступлений не приводят. Краткие протоколы ведут на оперативных производственных совещаниях, а также в случаях, когда заседания стенографируют или записывают с помощью технических средств, материалы которых, подписанные председателем и секретарем, прилагают к протоколу.

При составлении протокола необходимо обеспечить его юридическую полноценность путем наличия в протоколе всех необходимых реквизитов, правильного их оформления и строгой достоверности информации, содержащейся в протоколе.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите краткий протокол по образцу.

Научно-исследовательский институт стали и сплавов

ПРОТОКОЛ

16.07.2018

№ 1

Москва Заседания совета института

Председатель - В. М. Котов

Секретарь - О.К. Дубровская

Присутствовали: 27 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации российско-японского научного центра и утверждении Положения о нем.

Выступление директора института А. К. Костылева.

2. О назначении директора учебно-научного центра.
Выступление зам. директора института В. М. Котова.

1. СЛУШАЛИ:

Костылев А. К. - обосновал целесообразность создания центра и изложил проект Положения о центре.

ВЫСТУПИЛИ:

Зернов В. К. с предложением о внесении в структуру центра лаборатории перспективных информационных технологий и уточнения проекта Положения.

ПОСТАНОВИЛИ:

Создать в структуре института российско-японский научный центр и утвердить уточненное Положение о нем.

2. СЛУШАЛИ:

Котов В. М. — предложил руководство центром поручить профессору В. В. Козину.

ВЫСТУПИЛИ:

Кузин А. Ю. и Ветров Г. А. с одобрением кандидатуры профессора В. В. Козина.

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить директором российско-японского научного центра профессора В. В. Козина.

Приложение: Положение о российско-японском научном центре на 9 л. в 1 экз.

Председатель *личная подпись* В. М. Котов

Секретарь *личная подпись* О. К. Дубровская

Задание № 2. Используя возможности Microsoft Word, оформите выписку из протокола.

Научно-исследовательский институт стали и сплавов
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

15.08.2018

№ 1

Москва Заседания совета института Председатель - В. М. Котов Секретарь - О. К. Дубровская Присутствовали: 27 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О назначении директора центра.

Выступление В. М. Котова.

2. СЛУШАЛИ:

Котов В. М. - предложил руководство центром поручить профессору В.В. Козину.

ВЫСТУПИЛИ:

Кузин А. Ю. и Ветров Г. А. с одобрением кандидатуры профессора В.В. Козина.

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить директором российско-японского научного центра профессора В. В. Козина.

Председатель В. М. Котов
Секретарь О.К. Дубровская
Верно
Секретарь *личная подпись* О.К. Дубровская
21.09.2018

Задание № 3. Используя возможности Microsoft Word, оформите Приказ об отмене действующего положения и утверждении нового по образцу.

Общество с ограниченной ответственностью «Гибралтар»
(ООО «Гибралтар»)
ПРИКАЗ

27.06.2018

№

33

г. Москва

В связи с изменением штатной структуры ООО «Гибралтар»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отменить действующее Положение об отделе рекламы ООО «Гибралтар» с 01.07.2018.

Утвердить и ввести в действие Положение об управлении маркетинга ООО «Гибралтар» с 01.07.2018 (Приложение 1).

Начальнику отдела кадров Ивановой Р.А. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись до 30.06.2018.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ П.А. Владимиров
личная подпись

Контрольные вопросы

1. Какие требования предъявляются к приказам.
2. Перечислите основные особенности составления и оформления протокола.
3. Изложите основные особенности составления и оформления выписки из протокола.

Вывод (*составляется обучающимися самостоятельно*)

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 8

Составление и оформление распоряжения и указания

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Составление и оформление распоряжения и указания»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению распоряжений и указаний, закрепление практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Распоряжение — акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу или государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано.

Распоряжение является подзаконным актом и подразделяется на две группы: распоряжение общего (длительного) действия и распоряжение, касающееся конкретного вопроса или отдельного случая. Распоряжение издают правительство Российской Федерации, министерства или ведомства, администрации края, области, города, района, администрации учреждений в пределах прав, предоставленных законами Российской Федерации.

Указание — распорядительный документ, издаваемый органом управления по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов. Указание издают при решении текущих организационных вопросов, а также им доводят до исполнителей нормативные акты.

Формуляр постановления, приказа, распоряжения и указания включает в себя следующие реквизиты:

- 1 — Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблема учреждения, или товарный знак (знак обслуживания);
- 2 — код учреждения; 3 — код формы документа;
- 4 — наименование учреждения; 5 — справочные данные об учреждении;
- 6 — наименование документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ);
- 7 — дата документа; 8 — регистрационный номер документа;
- 9 — место составления или издания документа;
- 10 — заголовок к тексту (кроме приказов по личному составу);
- 11 — адресат (для указания); 12 — текст документа;
- 13 — отметка о наличии приложения; 14 — подпись;
- 15 — визы согласования документа; 16 — отметка об исполнителе.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите распоряжение по образцу.

Государственный научно-производственный центр
«ЭЛЕКТРОМОТОР»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2007

№ 100

Москва

О создании архива

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Создать в составе административно-хозяйственного отдела архив Центра.
2. Утвердить Положение об архиве.
3. Заведующей канцелярией Медведевой М.Э. совместно с заведующим архивом Вороновой М. П. разработать график сдачи структурными подразделениями Центра документов в архив. Срок исполнения 28.10.2005.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам Ивантеева И. К.

Приложение об архиве на 5 л. в 1 экз.

Зам. Директора

личная подпись

Д.С. Иванков

Юрисконсульт

личная подпись

П.К. Лужин

18.09.2007

К.П. Сидоров

314-12-45

В дело 05-15

Сотрудники ознакомлены

личная подпись

М.Д. Максимова

22.09.2006

Задание № 2. Используя возможности Microsoft Word, оформите указание по образцу.

Герб субъекта Российской Федерации
Департамент сельского хозяйства Краснодарского края
УКАЗАНИЕ

15.02.2007

№ 157/15

Краснодар

О подготовке предложений в проект

плана развития сельского хозяйства
края на перспективу до 2020 г.

В целях выполнения решения коллегии Департамента сельского хозяйства Краснодарского края от 10.02.2007 № 73-15 «О разработке проекта плана развития сельского хозяйства Краснодарского края на перспективу до 2020 г.»

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Начальникам глав районных администраций Краснодарского края при организации разработки предложений в проект плана и расчете потребности сельхозпредприятий и организаций в материалах, сырье и оборудовании руководствоваться рекомендациями Министерства сельского хозяйства РФ от 20.01.2005 № 10/125-02.

2. При определении потребности в инженерно-техническом персонале и рабочих специальностях руководствоваться методикой, рекомендованной Министерством сельского хозяйства РФ в письме от 22.07.2006 № 12/417-05.

3. Предложения сопровождать подробными расчетами со ссылками на соответствующие пункты методических рекомендаций и направить в Департамент сельского хозяйства Краснодарского края к 10.03.2007 г.

Директор департамента _____ А. И. Ворончихин
личная подпись

Необходимые служебные отметки:

1. Визы должностных лиц.
2. Отметка об ознакомлении с документом исполнителя.
3. Отметка о производстве копии или выписки.
4. Отметка об исполнении документа и приобщении его в дело.

Н. Н. Петровский
268 45 15

Контрольные вопросы

1. Назовите реквизиты, включаемые в формуляр постановления, приказа, распоряжения и указания.
2. Перечислите основные особенности составления и оформления указания.
3. Изложите основные особенности составления и оформления распоряжения.

Вывод (составляется обучающимися самостоятельно)

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 9

Составление и оформление заявления, акта и доверенности

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Составление и оформление заявления, акта и доверенности»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению доверенностей, заявлений и актов, совершенствование практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Доверенность — письменное полномочие, выдаваемое одним лицом (учреждением) другому лицу для представительства перед третьим лицом. Письменное полномочие на совершение сделки представителем может быть предоставлено непосредственно соответствующему третьему лицу.

Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

1. **Официальные** — выдаваемые бухгалтерией учреждения в одном экземпляре под роспись лицу, которому поручается получение ценностей. Формуляр официальной доверенности содержит следующие реквизиты: 1-17.

2. **Личные** — выдаваемые одним лицом другому лицу для представительства перед третьим лицом (учреждением), не требующие нотариального удостоверения и удостоверяемые учреждением, в котором доверитель состоит в штате. Формуляр личной доверенности содержит следующие реквизиты: 1-9.

Для юридической полноценности документа указывается срок действия доверенности, который не может превышать трех лет. Если срок действия в доверенности не указан, то доверенность сохраняет силу в течение года со дня выдачи.

Доверенность, в которой не указана дата ее удостоверения, считается недействительной.

Выдачу материальных ценностей доверителю производят по предъявлении им своего паспорта, данные которого сверяют с данными в доверенности и указывают в расходном кассовом ордере или другом документе, подтверждающего факт операции.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите заявление по образцу.

В комиссию по назначению пенсии
при администрации
Октябрьского района
г. Пензы
от Третьяковой Аллы Александровны,
завуча МОУ СОШ № 9 г. Пензы,
родившейся 15.03.1962,
прописанной по адресу:
634032, г. Пенза, пр. Кирова, 18, кв. 21,
паспорт серии 1-ОМ № 1234567,
выданный Октябрьским ОВД
г. Пензы 01.04.2000

ЗАЯВЛЕНИЕ

09.06.2017

г. Пенза

Прошу назначить мне пенсию по старости в связи с достижением
пенсионного возраста.

А.А. Третьякова

личная подпись

Задание № 2. Используя возможности Microsoft Word, оформите доверенность по образцу.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Казакова Любовь Николаевна, доверяю Барабышкиной Людмиле Викторовне,
паспорт серия 1-ОМ № 0731621, выданный Октябрьским ОВД г. Пензы 01.05.1996,
получить в профтехучилище № 19 мою заработную плату за ноябрь месяц 2018 г.

Л. Н. Казакова

личная подпись

09.10.2018

Подпись Казаковой Л. Н. удостоверяю:

Директор ПТУ № 19

А. И. Макарьин

личная подпись

Г.М.П

09.10.2018

Задание № 3. Используя возможности Microsoft Word, оформите справки по образцу.

Герб субъекта РФ

Федеральное агентство по образованию
Краснодарский край **НОУ ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ЭКОНОМИКИ**

«__» ____ 200__ г. № ____

г. Краснодар, ул. Красная, 89

СПРАВКА

Дана Петрову Ивану Федоровичу в том, что он является студентом 4 курса факультета финансово-экономического специальности 043400. группы 284 дневной формы обучения.

Приказом Министерства образования РФ № 2611 от 06.07.2001 и № 2953 от 29.07.2002 ИСТЭК аккредитован по типу «высшее учебное заведение», вида «институт».

Свидетельство о государственной аккредитации № 0092 от 6 июля 2001 г.

Справка дана для предъявления в военкомат.

Проректор ИСТЭК по учебной и научной работе профессор

Г. В. Тельнов

личная подпись

Г.М.П.

Контрольные вопросы

1. Назовите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
2. Перечислите основные особенности составления и оформления доверенности.
3. Изложите основные особенности составления и оформления заявления.

Вывод (*составляется обучающимися самостоятельно*)

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Описание практического занятия № 10

Составление и оформление докладной записки, служебного письма

по учебной дисциплине ОП.01 Документоведение

Тема: «Составление и оформление докладной записки, служебного письма»

Цель занятия: ознакомление с требованиями к оформлению докладных записок и служебных писем, совершенствование практических навыков работы в программе MS-Word

Оборудование: ПК

Краткие теоретические сведения

Служебное письмо – это документ, который является неотъемлемой частью делового общения. Чаще всего он передается посредством почтовой связи и служит особым способом обмена информацией. Деловая переписка нужна для решения различных хозяйственных или производственных вопросов. С ее помощью предприятия и организации осуществляют связь с внешним окружением: партнерами, клиентами или государственными структурами. Обычно для этого используется служебное письмо.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладные записки бывают двух видов:

- внутренние - направляемые руководителю учреждения в целях побудить его принять определенное решение и удостоверяемые ее автором;
- внешние - адресуемые в вышестоящие органы и удостоверяемые руководителем учреждения.

Порядок выполнения

1. Ознакомление с теоретической частью
2. Выполнение практической части
3. Проверка знаний (контрольные вопросы)

Практическая часть

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите докладную записку по образцу.

Общество с ограниченной ответственностью «Север»

(ООО «Север»)

ул. Советская, д. 123, 116900, Москва

Тел./факс (095) 112-56-90

E-mail: sever@sev.ru

ОКПО 12377792, ОГРН 1046300213191

ИНН/КПП 6321732124/632101001

Генеральному директору

ООО «Ромашка»

А.В. Гришину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.02.2018 № 12/05-18

О привлечении дополнительных
трудовых ресурсов

Уважаемый Андрей Васильевич!

В силу недостатка в кандидатах на стадии формирования административного аппарата для филиала в г. Москве необходимо привлечь трудовые ресурсы из дополнительных источников в срок до 14.04.2018. Собеседования с новыми кандидатами провести до 21.04.2018.

Оплата расходов по дополнительным услугам будет произведена в соответствии с п. 4.5 Договора услуг № 04/56 от 14.02.2018.

Начальник отдела кадров

личная подпись В.О. Семенов

В дело № 03-13

Одинцова 10.02.2018

Задание № 2. Используя возможности Microsoft Word, оформите объяснительную записку.

ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Заместителю генерального директора АО
А. С. Юркову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

20.07.2017

О разработке графика отпусков

В соответствии с приказом генерального директора от 14.05.2015 № 123 управление должно было предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников управления на 2018 г. 22.11.2017 график был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря управления.

Зам. Начальника управления

личная подпись Ф.М. Литвинов

Задание № 3. Используя возможности Microsoft Word, оформите служебное письмо по образцу.

Генеральному директору
ООО «Бесплатные документы»
Иванову Ивану Ивановичу
руководителя филиала
ООО «Бесплатные документы - Москва»
Петрова Петра Петровича

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

№ _____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.

О невыполнении должностных обязанностей

Довожу до Вашего сведения, что менеджер отдела сбыта Сидоров Сидор Сидорович 01 сентября 2015 года без уважительных причин отказался выполнять мое прямое распоряжение. В 10.25 я вызвал его к себе в кабинет и попросил в срочном порядке оформить договор купли-продажи с клиентом Каблуковым Иваном Петровичем. Эта его трудовая обязанность закреплена в трудовом договоре и является основной трудовой функцией. Сидоров С.С. развернулся и ушел, сказав только, что у него «дела». В результате, недовольный клиент покинул компанию в плохом настроении, не заключив с компанией ООО «Бесплатные документы» договор на сумму 1000 000 (Один миллион) рублей.

Поскольку Сидоров С.С. уже дважды привлекался к дисциплинарной ответственности:

- в июне 2015 г. (приказ от 20 июня 2015 г. N 111 «О применении дисциплинарного взыскания» (в виде замечания));
- в июле 2015 г. (приказ от 5 июля 2015 г. N 222 «О применении дисциплинарного взыскания» (в виде выговора)).
- считаю возможным в соответствии со ст. 192 ТК РФ применить к нему дисциплинарное взыскание в виде увольнения за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Руководитель филиала

ООО «Бесплатные документы - Москва»

личная подпись

П.П. Петров

Контрольные вопросы

1. Назовите основные требования к составу и оформлению реквизитов документов.
2. Перечислите основные особенности составления и оформления служебного письма.
3. Изложите основные особенности составления и оформления докладной записки.

Вывод (*составляется обучающимися самостоятельно*)

Литература: Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Используемые источники

Законодательные источники

1. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 127.
2. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31. 31 июля. (Ч. 1). Ст. 3448.
3. ГОСТ Р 34.10-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» М.: Стандартинформ, 2012.
4. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 1988.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт, 1998.
7. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения М.: Стандартинформ, 2013.
8. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. М.: Госстандарт, 2001.
9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. М.: Изд-во стандартов, 1995.
10. Изменение 70/2013 ОКУД Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (принято и введено в действие Приказом Росстандарта от 04.07.2013 № 278-ст)

Основная литература

1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -13-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.
2. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
3. Спиридонова Е. В., Документоведение: методические указания / сост. Е. В. Спиридонова; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль: ЯрГУ, 2014.
4. Сологуб О.П., Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. - 7-е изд., стер. - М.: Издательство «Омега-Л», 2012.
5. Басовская Е.Н., Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина. - М.: Форум, 2011.

Дополнительная литература

1. Бардаев Э.А., Документоведение: учебник для студ. высш. учеб. заведений / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. — М.: Издательский центр «Академия», 2010.
2. Гельман-Виноградов, К. Б. Особая миссия документов / К. Б. Гельман-Виноградов. — М., 2009.
3. Кушнарченко Н.Н., Документоведение: Учебник. – 8-е изд. стер. / Н.Н. Кушнарченко. – К.: Знания, 2008.
4. Корнеева И.К., Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2005.
5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксёнов. — М., 2008.

6. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. — М., 2002.
7. Плешкевич, Е. А. Основы общей теории документа / Е. А. Плешкевич. — Саратов, 2005.
8. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин. — М., 1998.
9. Сокова, А. Н. Документоведение: теория и практика / А. Н. Сокова. — М., 2009.
10. Янковая, В. Ф. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / В. Ф. Янковая. — М., 2007.
11. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003. — М. : Росархив; ВНИИДАД, 2005.

Интернет-ресурсы

1. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www.academia-moscow.ru / ftp_share / _books / fragments / fragment_18087.pdf
2. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://books.academic.ru/book.nsf>
3. Документационное обеспечение управления: Практикум [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www.academia-moscow.ru / ftp_share / _books/fragments/fragment_16980.pdf
4. Электронные презентации [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm>

Словарь основных терминов

Аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Беловой документ — это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Видеограмма документа — изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

Внешние признаки документа — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Графический документ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Делопроизводство — отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с документами.

Документирование — это процесс создания и оформления документа.

Документоведение — научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии закономерности образования документов; способы их создания; становление и развитие систем документации, складывающихся в различных отраслях человеческой деятельности.

Документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым можно ее идентифицировать (ГОСТ Р 51141–98); информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или

полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности.

Документ на машинном носителе — это документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документация по личному составу — совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Дублетный документ — один из экземпляров копии документа.

Инструкция — это правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, должностных лиц и граждан.

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

Кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о работнике.

Машиночитаемый текст — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Машинописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

Номенклатура дел — список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Нормативные документы — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Носитель документированной информации — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами — это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

Официальные документы — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Переменная часть реквизита документа — изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

Подлинник документа — первый или единичный экземпляр официального документа.

Постоянная часть реквизита документа — неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

Регистрация документа — запись основных сведений о документе в журнале или в памяти ПК с последующим проставлением на документе номера и даты регистрации.

Реквизит документа — обязательный информационный элемент (автор, дата и т. д.), присущий тому или иному виду письменного документа; обязательный элемент оформления официального документа.

Рукописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Согласование — предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа.

Стандарт — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ.

Текстовый документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Формуляр документа — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т. п.).

Формуляр-образец — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Фонодокумент — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Электронный документ – документ, зафиксированный на электронном носителе.

Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединённая к электронному документу или иным образом с ним связанная, позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее документ; аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления; свойство, способное вызывать правовые последствия.

Реквизиты

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа; 24 — визы согласования документа;
- 25 — оттиск печати;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 — отметка о поступлении документа;

30 — идентификатор электронной копии документа.

Для придания документам юридической силы и их идентификации служат реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 16, 22, 23, 24, 25.

Реквизиты 13, 15, 17, 18, 19, 21, 26, 27, 28, 29, 30 предназначены для поиска документа и фиксации его прохождения через управленческий аппарат.

Реквизит 20 передает основное содержание документа.

Порядок размещения реквизитов

