

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Александр Сергеевич
Должность: И.о. начальника учебно-методического управления
Дата подписания: 13.12.2023 15:03:46
Уникальный программный ключ:
49d49750726343fa86fcef75d926262c30745ce

Приложение к ППССЗ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по дисциплине «ОП.05 Документационное обеспечение управления»

специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

форма обучения: очная

Москва, 2022

Содержание

Пояснительная записка.....	3
Тематика и задания практической работы.....	6
Список рекомендуемой литературы	32
Приложения.....	35

Пояснительная записка

Методические рекомендации к выполнению практической работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для обучающихся по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка).

Структура методических указаний определена последовательностью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Для каждой работы определены вопросы, которые необходимо осветить в практической работе, указана литература.

Цель методических указаний по выполнению практической работы для студентов - оказание помощи обучающимся при выполнении практической работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование готовности у студентов осуществлять документационное обеспечение при осуществлении деятельности в сфере земельно-имущественных отношений.

Современный выпускник должен обладать мобильностью, позволяющей не только применять на практике полученные знания, но и выбирать рациональные пути решения различных задач.

Именно на формирование такой мобильности в настоящее время должны быть направлены практические занятия, основной задачей которых является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование общих и элементов профессиональных компетенций.

Практическое занятие - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя практической работы.

Дидактическая цель практических работ - формирование у студентов образовательной организации элементов общих и профессиональных компетенций, а также практических умений, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, прохождения производственных практик.

Задачи:

1. Формирование и закрепление навыков самостоятельной оценки экономических явлений, уровня и динамики изменения экономических показателей с позиции рационализации хозяйственной деятельности предприятия.
2. Закрепить теоретические знания.
3. Научить анализировать, выделять главное и, опираясь на нормативные документы, давать рекомендации.
4. Развивать экономическое и логическое мышление.

5. Научить своевременно, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты.

Для выполнения практических работ студенты должны знать:

Законодательство Российской Федерации, регламентирующее хозяйственную деятельность предприятий.

Методические рекомендации облегчают выполнение практических работ, а также обращают внимание учащихся на главное, существенное в изучаемой учебной дисциплине, помогают выработать умения анализировать, связать теорию с практикой. При планировании практической работы по дисциплине следует определить, с какой целью выполняется практическая работа.

Таковыми целями должны быть:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний и практических умений, полученных во время аудиторных занятий;
- овладение учебным материалом;
- формирование умений использовать правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- развитие исследовательских умений.

Количество часов, отведенных на практическую работу – 44 час.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Управление земельно-имущественным комплексом.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

Осуществление кадастровых отношений.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

Определение стоимости недвижимого имущества.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. Задания для практических работ

Описание каждой самостоятельной работы содержит: тему, цель работы, задания, алгоритм выполнения типовых задач, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение

Практическая работа № 1 (4 час.)

Тема 2. История развития системы государственного документирования

Цель работы: Закрепить представление об истории развития системы делопроизводства.

Задание. Темы рефераты:

1. Делопроизводства в Древней Руси
2. Приказное делопроизводства в 15-17 вв.
3. Коллежское делопроизводство
4. Делопроизводство 19 – начала 20 века.
5. История управления и делопроизводство в современный период.
6. Роль документа в жизни человека и общества.
7. Документы в сфере права и управления.
8. Влияние научно-технической революции на развитие документа.

Форма проведения: «круглый стол»: подготовка и освещение вопросов, выносимых в план семинара в составах малых групп во взаимодействии, коллективное обсуждение и подведение итогов.

Практическая часть: ответы на вопросы (знание теории, способность оценивать различные ситуации по истории создания и ведения делопроизводства), выполнение аналитических и тестовых заданий.

Контрольные вопросы:

1. Какое значение в жизни общества имеет документационное обеспечение?
2. Дайте определение делопроизводства, назовите его составные части.
3. История развития государственной системы делопроизводства
4. Практика организации делопроизводства в государствах Древнего мира
5. Способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира
6. История развития государственной системы делопроизводства в России.
7. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
8. Перечислите делопроизводственные приемы и виды документов существовавшие в государствах Древнего мира и переменяемые в наше время.

Контрольные тесты:

1. На сколько этапов можно разделить развитие делопроизводства?
1. - 3 2. - 4 3. - 2 4. - 6
2. Как назывались этапы развития делопроизводства?
 1. Приказное, коллежское, современное
 2. Приказное, исполнительное, советское, архивное
 3. Приказное, коллежское, исполнительное, современное
 4. Приказное, коллежское, исполнительное, своевременное
3. В каком веке берет начало приказное делопроизводство?
 1. в 15 веке 2. в 14 веке 3. в 16 веке 4. в 19 веке
4. Как назывались государственные органы власти во время приказного делопроизводства?
 1. губернии 2. приказные избы 3. приказы 4. приговоры
5. Какой документ не издавался в приказном делопроизводстве?
 1. указ, приговор, грамота, отписки, челобитные, акт
 2. указ, приговор, грамота, отписки, челобитные,
 3. указ, приговор, прошения, отписки, челобитные,
 4. указ, памяти, грамота, отписки, челобитные
6. Какая особенность была в приказном делопроизводстве?
 1. Писались на пишущей машине и подклеивались в свитки
 2. Писались от руки и регистрировались
 3. Писались от руки и подклеивались в свитки
 4. Писались от руки, подклеивались и формировались в дела.
7. В каком документе содержались основные Законы России 17 века?
 1. В Указе 2. В Генеральном регламенте
 3. В приказе 4. Соборном уложении
8. Почему делопроизводство называлось коллежское?
 1. По причине создания 12 коллегий
 2. Так назвал Пётр I
 3. По причине принятия решений коллегиальным органом
 4. По причине принятия решений на основе единоначалия
9. Назовите дату подписания Генерального регламента.
 1. 27 марта 1720 года 2. 27 февраля 1720 года
 3. 27 февраля 1920 года 4. 27 февраля 1820 года
10. Что было положительного в приказном делопроизводстве?
 1. Регистрация документов
 2. Формирование документов в дела
 3. Контроль за исполнением документов
 4. Формирование входящих и исходящих документов в свитки
11. Какая должность отсутствовала в канцелярии во время коллежского делопроизводства?
 1. Секретарь-референт 2. Секретарь
 3. Регистраторы 4. Копиисты
12. Какой документ не издавался в коллежском делопроизводстве?

1. Грамоты, повеления, инструкции, приказы
 2. Грамоты, повеления, инструкции, прошения
 3. Грамоты, повеления, инструкции, памяти
 4. Грамоты, повеления, инструкции,
13. В каком году были созданы министерства и сколько?
1. 8 министерств в 1802 году
 2. 9 министерств в 1702 году
 3. 6 министерств в 1802 году
 4. 8 министерств в 1702 году
14. В каком году была учреждена должность секретаря на Руси?
1. 23 марта 1720 года
 2. 23 февраля 1941 года
 3. 23 марта 1940 года
 4. 27 февраля 1720 года
15. Что было отрицательного во время исполнительного делопроизводства?
1. Контроль исполнения документов
 2. Формирование документов в дела
 3. Регистрация документов во всех структурах
 4. Формирование входящих и исходящих документов в свитки
16. В исполнительном делопроизводстве из скольких частей состоял документ?
1. Вводная и основная
 2. Вводная, основная, законодательная и заключительная
 3. Введение в изложение дела, ссылка на закон и заключительная
 4. Введение в изложение дела, вводная часть и заключительная
17. Какие документы относятся к нормативным документам?
1. Приказ, акт, протокол, справка, ГОСТ, ГСДОУ, инструкции
 2. ГОСТ, Указы, ГСДОУ, инструкции, Перечень типовых документов
 3. ГОСТ, ГСДОУ, инструкции, Перечень типовых документов
 4. ГОСТ, ГСДОУ, постановление, Перечень типовых документов

Практическая работа № 2 (6 час.)

Тема 3. Нормативно - методическая база документационного обеспечения управления

Цель работы: закрепить представление о нормативно-методической базе ДОУ.

Задание 1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

Задание 2. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Задание 3. Решите задачи:

3.1. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

3.2. В ходе проверки прокуратурой Администрации N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укрепленности, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

3.3. В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

3.4. В ходе проверки образовательной организации не были обнаружены следующие документы: приказ о создании экспертной комиссии, акты на списание утратившей свою актуальность документации, регламентирующей образовательный процесс. Руководителю образовательной организации было объявлено предупреждение и дано предписание устранить все нарушения. Насколько правильно вынесена мера наказания? Какими нормативными документами руководствовался суд при вынесении такой меры наказания?

Контрольные вопросы:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
2. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.
3. Общероссийские классификаторы документации
4. Государственная система документационного обеспечения управления.

5. Какова область применения государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97–2016.?

6. Какова область применения данного государственного стандарта?

7. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

8. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

8. Какие требования в соответствии с государственным стандартом должны предъявляться к бланкам документов?

Контрольные тесты:

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТБ других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

Практическая работа № 3 (4 час.)

Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документов

Цель работы: закрепить представление об оформлении реквизитов документа.

Задания: 1. Изучите раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97–2016. 16 2. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

3. Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

4. Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

4.2. На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

4.3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;
- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

4.4. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица – автора документа», используя следующие данные:

а) директор ВНИИДАД, Росархив	б) зам.директора, бухгалтер ОАО «Ромашка»	в) директор АНПОО «КДАЭиФ»

4.5. Оформите гриф ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую тайну / служебную тайну / конфиденциальную информацию, документ должен быть составлен в трех экземплярах.

4.6. Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ адресуется:

- организации;
- структурному подразделению организации;
- должностному лицу организации;
- физическому лицу.

4.7. Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа». Документ утвержден:

- должностным лицом: – генеральным директором АО «Ромашка» С. А. Васильковым; – директором МАОУ гимназии № 125 В. П. Комаровым;
- изданием распорядительного документа:
– приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018 г. № 37;

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18.10.2018 г. № 145;

- решением коллегиального органа:

– решением совета директоров;

– решением ученого совета образовательной организации.

4.8. Укажите, что является заголовком:

- должностная инструкция делопроизводителя;

- устав общества с ограниченной ответственностью «Стройинвестпром»;

- приказ о приеме на работу;

- заявление об увольнении;

- график отпусков;

- акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

4.9. Оформите несколько видов реквизита «Отметка о приложении»:

- приложение названо в тексте;

- приложение не названо в тексте;

- приложений в документе несколько;

- приложение сброшюровано;

- документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц;

- приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель).

4.10. Составьте и оформите внешнее согласование документа:

- директором АНПОО «КДАЭиФ» Юрием Валентиновичем Нефёдовым;

- протоколом заседания Правления страховой компании «Карета» от 21.09.2008 г. № 10;

- с директором ГБОУ «Политехнический техникум» и директором ГАПОУ «Оренбургский педагогический колледж».

4.11. Составьте и оформите внутреннее согласование документа: ● с начальником юридического отдела Н. С. Сеницыным;

- главным бухгалтером организации И. П. Петровой;

- с начальником планового отдела И. С. Ивановой и заместителем руководителя по общим вопросам Г. С. Сидоровой.

4.12. Оформите несколько видов подписей:

- подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;

- подпись директора АО «Ромашка» на документе, оформленном не на бланке;

- подписи директора и главного бухгалтера АО «Ромашка»;

- подпись исполняющего обязанности генерального директора АО «Ромашка».

4.14. Составьте и правильно оформите следующие реквизиты:

- «Отметка об исполнителе»;

- «Отметка о заверении копии документа»;

- «Отметка о поступлении документа»;
- «Резолюция»;
- «Отметка о контроле»;
- «Отметка о направлении документа в дело».

Контрольные вопросы:

1. Что такое бланк документа?
2. Какие виды бланков используются при создании документов?
3. Где приведены образцы бланков документов?
4. Когда используется общий бланк?
5. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?
6. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?
7. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
8. Какие поля должны быть у бланков?
9. Какие схемы расположения реквизитов используются на бланках?
10. В каких случаях воспроизводится наименование организации на иностранном языке? Где оно может располагаться?

Контрольные тесты:

1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?
 - а) устав, положение, акты, письма, справки;
 - б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
 - в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.
2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.
3. Нумерация страниц проставляется:
 - а) посередине верхнего края поля документа;
 - б) посередине нижнего края поля документа;
 - в) в левой части верхнего поля документа;
 - г) в левой части нижнего поля документа;
4. Размер шрифта текста документа должен быть:
 - а) только 14;
 - б) только 12;
 - в) 12 или 14;
 - г) 12, 13, 14.
5. Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) только при оформлении некоторых реквизитов;

- г) только в отдельных фрагментах текста документа.
6. Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?
- а) одинарный;
 - б) полуторный;
 - в) в отдельных случаях допустим двойной.
7. Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.
8. Выравнивание текста документа по ширине листа:
- а) обязательно;
 - б) необязательно;
 - в) допустимо, если текст не содержит таблиц.

Практическая работа № 4 (8 час.)

Тема 5. Системы документации

Цель работы: сформировать и закрепить навыки составления и оформления организационно-распорядительной документации, информационно-справочной документации.

Задания.

Организационно-правовая документация:

1. Спроектируйте макет (схему, шаблон) любого организационно-правового документа.
2. Создайте Устав фирмы «Приключения», занимающейся туристической деятельностью, бланки этой фирмы.
3. Заполните Штатное расписание (унифицированная форма Т-3) фирмы со штатом 10 человек.

Распорядительная документация:

1. Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.
2. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения.
3. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

3.1. Директор ООО «Мачта» В. М. Пермяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е. И. Кропаневой.

В состав комиссии вошли экономист Е. Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В. С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября).

Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И. С. Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О. А. Милютино и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.

3.2. С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед.

Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

5. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией. Генеральный директор ООО «Этилен» (г. Екатеринбург) Л. Б. Краснов 10 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Д. И. Марков. Срок выполнения всех работ – 20 марта текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа, сотрудников начальник отдела кадров В. И. Лукашев с их согласия отправил в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Ю. В. Антонова.

6. Составьте и правильно оформите постановление в соответствии с указанной информацией. Глава Администрации местного самоуправления города Сысерть и Сысертского района Ю. М. Андреев 19 марта текущего года после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» В. С. Васильева принял постановление о продлении срока аренды земельного участка Общества для размещения платной автостоянки (в соответствии со ст. 29 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28.08.1995 г. и ст. 10 Устава муниципального образования г. Сысерть и Сысертского района, принятого решением 17-й сессии Сысертского городского Совета 2-го созыва от 04.12.2010 г.). Срок аренды земельного участка (г. Сысерть, ул. Ленина, общая площадь – 1614 кв. м. из земель поселений для размещения автостоянки) был продлен до 1 июля текущего года.

7. Составьте и оформите решение в соответствии с указанной информацией. Председатель Совета директоров ЗАО «Информинвест» (г. Екатеринбург) А. Г. Цыпин издал решение о создании рабочих групп в Управлении производства и внедрения информационных систем. В целях

совершенствования работы данного Управления Совет директоров решил, что в организации необходимо сформировать три рабочие группы со следующими задачами: разработка программного обеспечения, обслуживание клиентов и документационное обеспечение. Начальнику Управления К. В. Воробьеву было поручено подготовить положения о рабочих группах в срок до 20.11.2018 г.

Информационно-справочная документация:

1. Составьте и правильно оформите акт в соответствии с указанной информацией.

10 января текущего года на адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено, что у двенадцати часов марки «Точность», числившихся по накладной № 5 от 15 октября предыдущего года, отсутствуют корпуса. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 20 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела производства П. Т. Кускова и членов комиссии инженера К. К. Пивкова и завскладом № 1 М. В. Креева. Комиссией был составлен акт от 24 января текущего года, согласно которому заводпоставщик должен прислать недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента его утверждения (26 января текущего года) директором завода Б. И. Романовым.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды распорядительных документов выделяются специалистами?

2. Какие реквизиты необходимо оформить при составлении должностной инструкции?

3. Какой бланк используется при проектировании должностной инструкции?

4. Сравните структуры текстов выявленных должностных инструкций. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

5. Каким образом формируется раздел «Функциональные (должностные) обязанности»?

6. Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

Практическая работа № 5 (4 час.)

Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции

Цель работы: закрепить представление об оформлении и составлении служебных писем.

Задание 1. Решите ситуации:

1.1. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по

договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

1.2. Составить и оформить письмо –просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

1.3. Оформить следующие документы: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, счет на оплату товара, счет-фактура, платежное поручение, товарно-транспортная накладная, доверенность с использованием Консультант Плюс.

1.4. Составить и оформить письмо-ответ предприятия “Канон” на просьбу строительно-монтажной фирмы “Виктория” разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в с. Михайловское.

1.5. Составить и оформить письмо начальника отдела рекламы ПАО «Эталон» в адрес унитарного муниципального предприятия «Зеленый бор» о дополнительном финансировании заказа № 24 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В письме указывалось, что выполнение заказа будет осуществлено только при дополнительном выделении 23 тыс. руб. Остальные данные укажите самостоятельно.

1.6. Составить и оформить гарантийное письмо ПАО “Экосан” ПАО “Прогресс” об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей телефонной станции. ПАО “Экосан” просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определения понятиям: документирования управленческой деятельности, юридическая сила документов.
2. Каков порядок согласования и подписания документов?
3. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов?
4. Каковы требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
5. Как Вы понимаете «полифункциональность» документа.
6. Что такое докладная записка? Виды докладных записок.
7. Назовите разновидности служебных писем и правила их оформления.
8. Письма инициативные и ответные: отличие состава реквизитов.
9. Перечислите требования к оформлению делового письма.

Контрольные тесты:

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:
 - а) А2, А3, А4;
 - б) А, В, С;
 - в) D, F, A.
2. Исходным форматом является:
 - а) формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
 - б) формат А0, площадь которого равна 2 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
 - в) формат А4, площадь которого равна $1,5 \text{ м}^2$ с габаритными размерами 842X1189 мм.
3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:
 - а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
 - б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
 - в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.
4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...
 - а) должны быть пронумерованы;
 - б) нумеровка не обязательна;
 - в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.
5. Номер страницы наносится на...
 - а) верхнем поле листа посередине;
 - б) нижнем поле листа посередине;
 - в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.
6. Сколько способов написания дат применяются?
 - а) два: цифровой и словесно-цифровой;
 - б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
 - в) два: ручным способом и машинным.
7. В документах допускаются сокращения:
 - а) только общепринятые сокращения слов;
 - б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
 - в) нет верного ответа.
8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...
 - а) две цифры;
 - б) три цифры;
 - в) четыре цифры.
9. Таблица – это...
 - а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
 - б) официальный документ, используемый в текущей деятельности

организации;

в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-«-») для замены повторяющихся слов применять...

а) допускается;

б) не допускается;

в) допускается при заполнении таблиц.

Практическая работа № 6 (8 час.)

Тема 7. Организация работы с документами по личному составу

Цель работы: закрепить представление о составлении и оформлении документов по личному составу.

Задание 1.

1. Определите видовой состав кадровой документации.

2. Из «Общероссийского классификатора управленческой документации» (системы документации класса 0200000 и 0300000) выпишите документы, которые отражают движение персонала в организации.

3. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, связанных с движением персонала в организации. Документы расположите по их юридической силе.

4. Познакомьтесь с унифицированными формами приказов по личному составу, штатным расписанием, графиком отпусков, определите особенности заполнения этих документов.

5. Изучите особенности оформления личного дела сотрудника:

5.1. Найдите в российском законодательстве документы, регламентирующие правила ведения и хранения личных дел сотрудников.

5.2. Перечислите виды документов, которые помещают в личное дело сотрудника.

6. Изучите особенности оформления Личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).

6.1. Изучите унифицированную форму Т-2 (Личная карточка работника), выделите основные разделы данного документа.

7. Изучите особенности оформления трудовой книжки:

7.1. Найдите понятие «трудовая книжка» и определите его назначение.

7.2. Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности ведения трудовой книжки. Каково Ваше мнение? 7.3. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих правила ведения трудовых книжек. Документы расположите по их юридической силе.

7.4. Найдите в российском законодательстве документы, регламентирующие правила хранения трудовых книжек.

7.5. Используя бланк трудовой книжки, заполните титульный лист, сделайте запись о приеме на работу в ОАО «Лучик» Ивана Ивановича

Иванова главным бухгалтером в соответствии с его заявлением от 15 января и заключенным трудовым договором от 20 января текущего года. Сделайте заверительную запись на копии трудовой книжки.

Задание 2. Какие требования российского законодательства предъявляются к трудовому договору как к обязательному документу, регламентирующему взаимоотношения работника и работодателя. Перечислите непереносимые реквизиты, которые необходимо учесть при проектировании трудового договора. Составьте трудовой договор с помощником руководителя фирмы.

Контрольные вопросы:

1. Кто заполняет личную карточку работника?
2. Какой существует порядок заполнения личной карточки работника? Какие документы при этом используются?
3. Каково предназначение личной карточки работника?
4. Чем приказ отличается от распоряжения?
5. Может ли руководитель организации подписывать распоряжения?
6. Нужно ли распоряжение согласовывать с руководителем организации?
7. Кто несет ответственность за неправильное оформление и ведение трудовых книжек?
8. Какие виды трудовых договоров установлены в российском законодательстве?

Контрольные тесты:

1. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях?
 - а) служебное письмо;
 - б) служебная записка;
 - в) протокол;
 - г) акт.2. Что является датой протокола?
 - а) дата заседания;
 - б) дата утверждения;
 - в) дата подписания;
 - г) у протокола нет даты.
3. Кто занимается составлением и оформлением протокола?
 - а) председатель заседания;
 - б) секретарь заседания;
 - в) секретарь генерального директора;
 - г) директор фирмы.
4. Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку. В каком порядке нужно внести исправления?
 - а) зачеркнуть неправильную запись и ниже написать правильную;

б) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильную.

5. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о взысканиях?

а) да;

б) нет;

в) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. В какие сроки должна быть оформлена трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые?

а) не позднее 7 дней;

б) не позднее 10 дней;

в) не позднее 5 дней.

7. Какой способ указания цифр при оформлении трудовой книжки правильный?

а) 06.10.2018;

б) 06 октября 2018 г.;

в) 6.10.2018; г) 06.X.2018.

8. Работник отказался получить на руки свою трудовую книжку при увольнении. Что по закону обязательно должен сделать работодатель?

а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;

б) составить акт об отказе работника получить трудовую книжку и ждать, когда работник придет за книжкой;

в) отправить трудовую книжку работнику по почте;

г) ничего не делать, просто ждать, когда работник придет за трудовой книжкой.

Практическая работа № 7 (4 час.)

Тема 8. Организация документооборота

Цель работы: закрепить представления об организации документооборота и работы с конфиденциальными документами.

Задание 1. Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;

- подшивка документа в дело;
 - проверка правильности адресования;
 - заполнение регистрационной карточки;
 - передача документа исполнителю;
 - проверка правильности оформления документа;
 - передача документов руководителю;
 - подписание документа руководителем;
 - рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
 - предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.
- Ответ оформите в виде таблицы.

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

Задание 2. В приемную руководителя ООО «Книга» поступило 10 писем, среди которых одно письмо было вскрыто, у другого – надорван конверт, третье письмо по ошибке почтовой службы поступило не по адресу, четвертое письмо имело личный характер. Какие действия должен предпринять помощник руководителя?

Задание 3. Выделите информационные элементы «Отметки о поступлении документа». Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизита:

- ОАО «Импульс» «12» декабря 2018 г Входящий номер 537/п
- Канцелярия 13.12.2018 № 538/936+архив
- ООО «Солнышко» Вх. № 37962 _____ От «__» _____ 2018.

Задание 4. В соответствии с общепринятыми правилами соотнесите регистрационный номер и вид документа:

Регистрационный номер	Вид документа
345–2018	Приказ
123/лс	Письмо - приглашение
276-о	Трудовой договор
01/05–67	Приказ о предоставлении отпуска
79	Приказ о приеме на работу

Задание 5. Вам, как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер – М» г. Пскова, в соответствии с Федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ поручили разработать Положение о коммерческой тайне организации. Вы подготовили тест и проект приказа об утверждении этого локального документа. Оформите проект приказа и приложение (только титульный лист и разделы). Генеральный директор вашей организации Бабичев А.Г. Ответственность возлагается на вашего непосредственного руководителя -

начальника службы конфиденциального делопроизводства Ефимову А.Л.
Приказ будет зарегистрирован 15 января 2018 года за номером № 12.

Контрольные вопросы:

1. Что такое документооборот?
2. Назовите основные характеристики документооборота.
3. Как подсчитывается объем документооборота? Назовите основное правило подсчета документов в документообороте.
4. Что такое документопоток?
5. Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?
6. Что включает в себя внутренний документопоток?
7. Расскажите об особенностях следующих делопроизводственных операций: предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов в приемную руководителя; подготовка документов для рассмотрения руководителем.
8. Какие формы регистрации документов выделяются специалистами?
9. Какие существуют отличия в регистрации внутренней, входящей и исходящей документации?
10. Какие правила регистрации документов Вы знаете?
11. Какие реквизиты документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку?
12. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации.
13. Цель проверки наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

Контрольные тесты:

1. Ответственность за создание вредоносной программы наступает в...
 - а) любом случае
 - б) совокупности с ответственностью за ее использование
 - в) случаях, установленных законодательством
2. Обработка специальных категорий персональных данных в отношении религиозных или философских убеждений допускается в случае, когда обработка персональных данных...
 - а) осуществляется в медицинских целях для установления диагноза при условии, что ее осуществляет профессиональный медицинский работник
 - б) необходима в связи с осуществлением правосудия
 - в) необходима в соответствии с оперативно-розыскной деятельностью
 - г) необходима в связи с выездом за пределы Российской Федерации
3. Субъектами информационных отношений могут (может) быть ...
 - а) муниципальные образования
 - б) Российская Федерация
 - в) трудовой коллектив
 - г) трансграничные информационно-телекоммуникационные сети

4. Не является признаком информационного общества ...

- а) массовое подключение персональных компьютеров к трансграничным информационно-телекоммуникационным сетям
- б) мгновенная коммуникация членов общества друг с другом, вне зависимости от времени и от расстояния
- в) приоритетное развитие сельского хозяйства и промышленности на основе нанотехнологий
- г) общедоступность и постоянное обновление информационных данных

5. Признак, не относящийся к охраноспособной информации – это ...:

- а) охране подлежит только документированная информация
- б) доступ к охраноспособной информации ограничен только законом
- в) доступ к охраноспособной информации ограничен владельцем информационных ресурсов
- г) защита охраноспособной информации устанавливается Законом

6. Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений...

- а) о размере и составе имущества некоммерческих организаций
- б) об оплате труда работников некоммерческих организаций
- в) об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации
- г) об использовании новых технологий, позволяющих получить коммерческую выгоду

7. Не являются принципами информационного права ...

- а) принцип оборотоспособности
- б) принцип распространяемости
- в) принцип свободы слова
- г) принцип равноправия языков
- д) принцип преимущества применения нанотехнологий в промышленности
- е) принцип имущественной ответственности

8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. не регулирует отношения, возникающие при...

- а) обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд
- б) хранении, комплектовании, учете и использовании архивных документов включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
- в) обработке персональных данных, отнесенных к государственной тайне
- г) обработке персональных данных, отнесенных к служебной тайне

9. Основное средство антивирусной защиты

- а) резервное копирование ценных данных
- б) регулярное сканирование жестких дисков
- в) подготовка квалифицированных кадров в сфере информационной безопасности

10. Владелец информационных ресурсов не обязан ...
- а) бесплатно опубликовывать библиографическую информацию
 - б) хранить производственные документы
 - в) использовать информацию по своему усмотрению
 - г) включать библиографическую информацию в международные автоматизированные банки данных

Практическая работа № 8 (4 час.)

Тема 9. Формирование и хранение дел

Цель работы: закрепить представление о формировании и хранении дел.

Задание 1. Изучить:

1.1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);

1.2. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

1.3. Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

1.4. Изучите выдержки из представленных в прил. 4–12 нормативных документов и назовите статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов.

Задание 2. Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

Задание 3. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

Задание 4. ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные

нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

Задание 5. В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задание 6. Изучите правила формирования дел, выделите основные признаки этой делопроизводственной операции.

Задание 7. Оформите обложку дела, в котором хранятся следующие документы:

- приказы директора ООО «Солнышко» по основной деятельности за период с 01 января 2015 г. по 31 декабря 2017 г.;

- служебные записки руководителей структурных подразделений на имя директора ООО «Солнышко» за период с 01 января 2012 г. по 31 декабря 2017 г.;

- приказы о предоставлении отпуска сотрудникам ООО «Солнышко» за период с 01 января 2013 г. по 31 декабря 2016 г. б. Определите сроки хранения следующих документов:

- устав организации;
- приказы по основной деятельности;
- трудовые книжки;
- документы по личному составу;
- акты об уничтожении документов.

Задание 8. Секретарь директора П. Р. Романова, проводя экспертизу ценностей хранящихся у нее документов, выделила к уничтожению Акты об уничтожении документов за 2005–2007 гг., составила об этом Акт об уничтожении и принесла его на утверждение руководителю, но он отказался его подписывать. Правильно ли поступил руководитель? Насколько правомочны действия П. Р. Романовой? Имеется ли в этой ситуации нарушение законодательства? Если да, то какая мера ответственности может быть применена к секретарю руководителя?

Контрольные вопросы:

1. Какие виды описей составляются по итогам проведения экспертизы ценностей документов?
2. Чем отличается проведение экспертизы ценностей документов в делопроизводстве и в архиве организации?
3. Где можно взять форму документа «Номенклатура дел структурного подразделения»?
4. Какие три этапа проведения экспертизы ценностей документов выделяют специалисты?

5. В деле собраны приказы директора за 2017 г. Нужно ли составлять внутреннюю опись? Обоснуйте свой ответ.
6. Когда обычно должна проводиться экспертиза ценности документов?
7. Из каких информационных элементов состоит обложка дела?
8. Какие требования предъявляются к заголовку дела. Выделите информационные элементы заголовка дела.

Контрольные тесты:

1. Какое утверждение является правильным?
 1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
2. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
 1. Корреспондентский.
 2. Номинальный.
 3. Авторский.
 4. Предметно-вопросный.
3. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
 1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
4. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
 1. Да.
 2. Нет.
5. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
 1. Да.
 2. Нет.
6. В какое дело помещается внутренняя опись?
 1. Личное дело.
 2. Приказы организации по личному составу.
 3. Переписка с органами власти и управления.
7. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
 1. В 2010 году.
 2. В 2011 году.
 3. В 2012 году.

8. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
 1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 2. По завершении делопроизводственного года.
 3. При помещении исполненных документов в дело.
9. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
 1. Опись приложений к документам.
 2. Опись дел постоянного хранения.
 3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
 4. Опись дел по личному составу.
 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.
10. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
 1. До утверждения описей дел.
 2. После утверждения описей дел.
 3. Одновременно с утверждением описей дел.
11. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
 1. Экспертная комиссия организации.
 2. Руководитель организации.
 3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Дифференцированный зачет -2 часа

Критерии оценивания

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы

Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками от 21.07.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с последними изменениями от 22.10.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федер. закон от 26.01.1996 г. № 15-ФЗ (с последними изменениями от 22.10.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/> Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с последними изменениями от 24.11.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/> (дата обращения 25.11.2014) Гарант.
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с последними изменениями от 24.11.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

Основная литература

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Дополнительные учебные издания

8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

9. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Интернет-ресурсы:

10. Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт www.library.timacad.ru
11. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>
12. Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

Приложения

Приложение 1

Требования к написанию и оформлению рефератов

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников.

Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Реферат – письменная работа объемом 12-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Слова **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, записывают по центру с прописной буквы жирным начертанием.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

Страницы реферата следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точки (размер шрифта – 12).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют, нумерация начинается с «Содержания».

Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 2)

После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат.

Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список

литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования).

Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты - рассуждения.

Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению.

Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение – последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность

формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.

8. Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы.

Оформление титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

специальность

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

на тему: _____

Выполнил (а): _____
Ф.И.О. студента (ки),

Научный руководитель _____
Ф.И.О.

Москва, 20_год