

Утверждено
На заседании МС
Протокол №1 от 31.08.2022г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК профессионального цикла
протокол №1 от 31.08.2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Разработала Д.А.Кудряшова

2022г

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.05. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	4
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	37

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

В последнее время термин «Делопроизводство» заменяет термин «Документационное обеспечение управления». Это связано с внедрением информационных технологий и компьютерных систем в обработку управленческой информации.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах:

- составление документов;
- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
- организация и контроль исполнения;
- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
- экспертиза научной и практической ценности;
- хранение;
- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
- передача в архив.

Выполнение практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам изучаемой дисциплины.
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений: аналитических, проектировочных; конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Оформление простых и сложных реквизитов документа»

Цель работы: научиться составлять и оформлять реквизиты и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 2 часа

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Измерительная линейка, карандаш.

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А. Доронина.- М.: «Академия», 2020

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует ознакомиться со схемами расположения реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляры) углового и продольного бланков форматов А4.

Задание:

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30 – 2003.
3. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?
4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

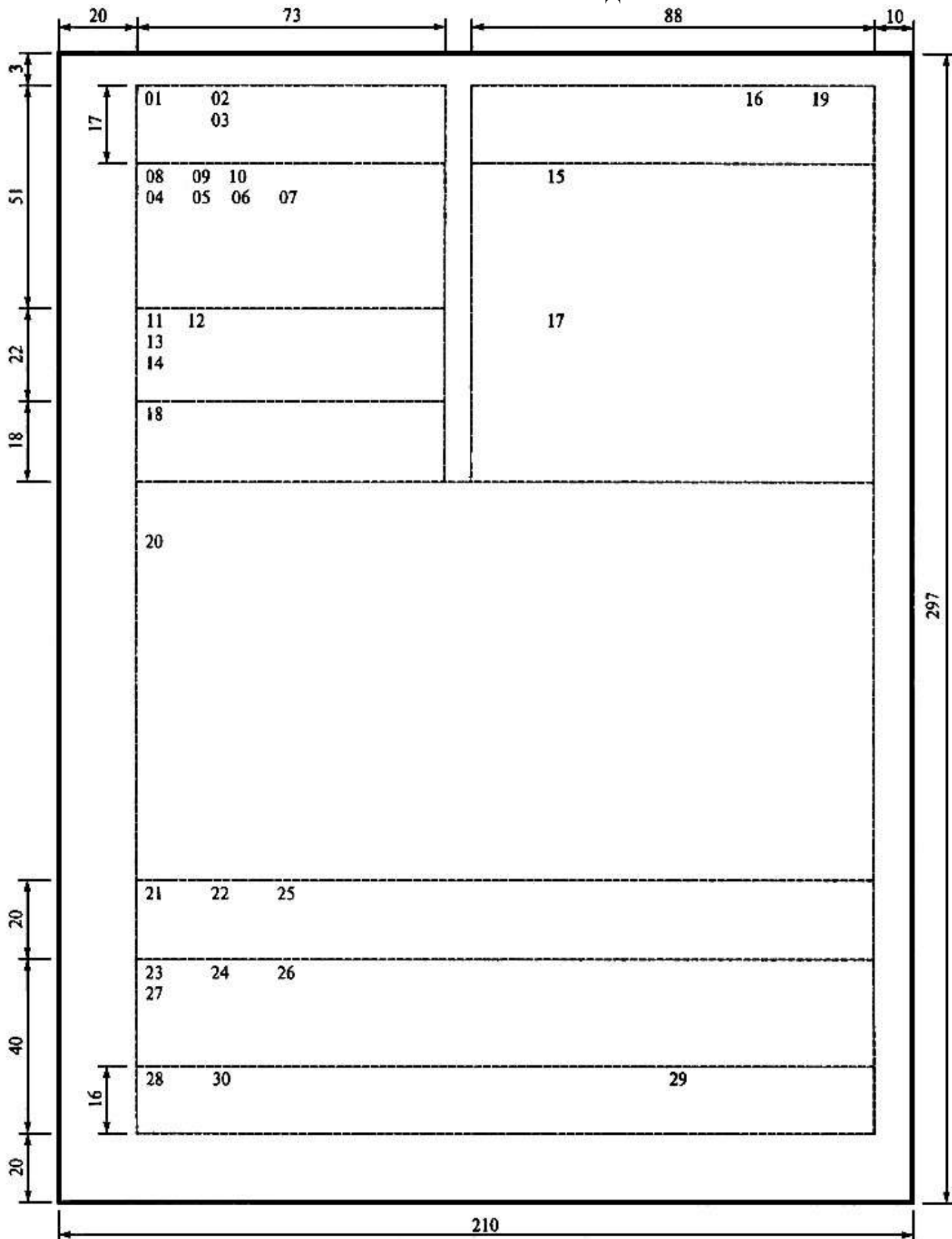


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

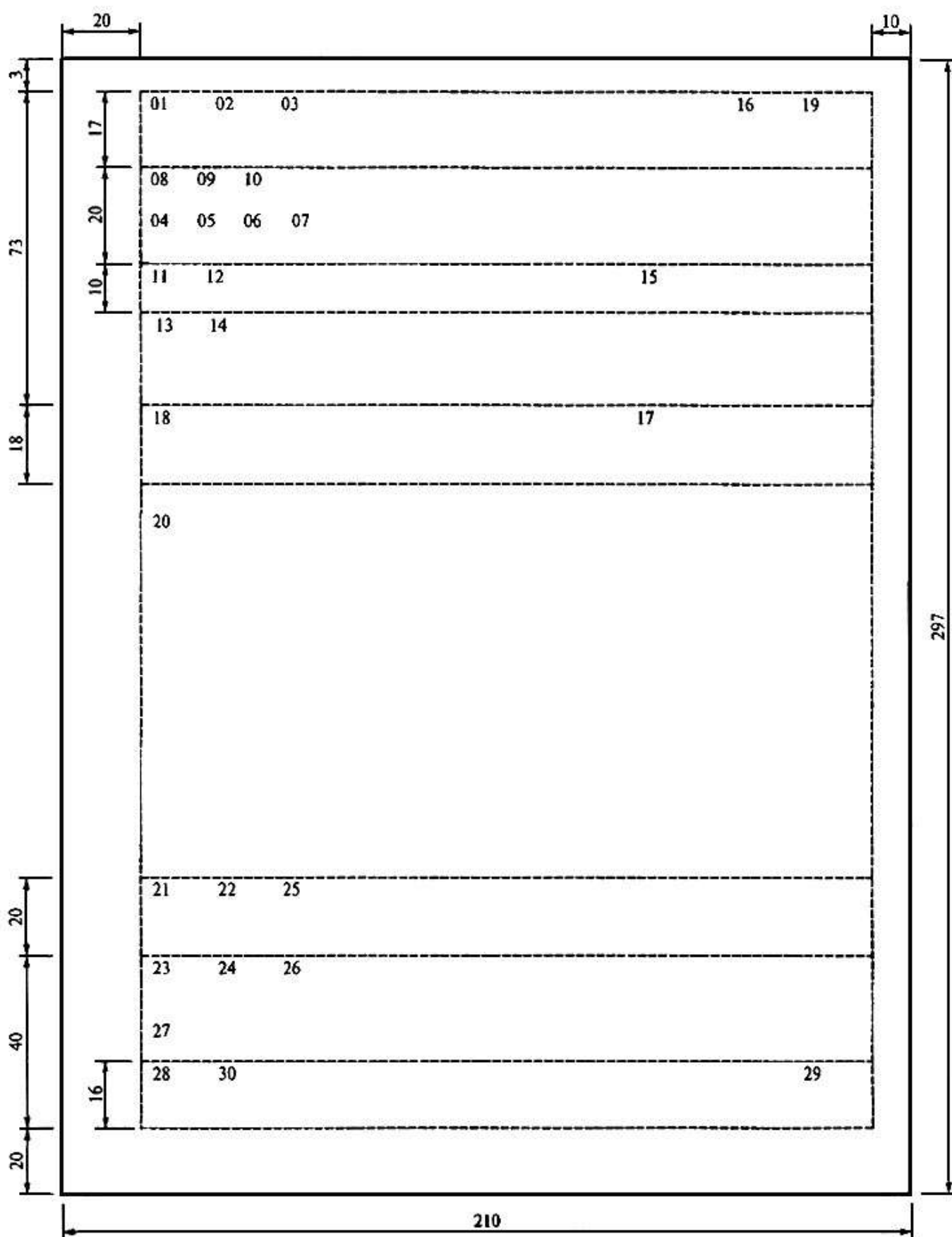


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: «Оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения»

Цель работы: составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 2 часа

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Образцы документов

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А.Доронина.-М.: «Академия», 2020

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД контрольных вопросов. В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Должностная инструкция»

Задание:

Составить должностную инструкцию для бухгалтера ЗАО «ЛИРА» Павлову Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Каковы функции организационных документов?
2. Основные виды организационных документов.
3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Индекс предприятия связи,
почтовый адрес,
№ телефона, факса и т.д.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О.Фамилия
« _____ » _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ г. № _____

бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера " _____ " (далее - "организация").

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на

производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.1.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.1.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.1.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с _____

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ Г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ Г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ДОКУМЕНТА «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ»

Цель работы: научиться составлять и оформлять документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 2 часа

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А. Доронина.-М.: «Академия», 2020

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.. В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Штатное расписание».

Форма штатного расписания Н Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

Порядок заполнения

В графе 4 "Количество штатных единиц" по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по

совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.

Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр." необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

Заполняя графы 6 - 8 "Надбавки" указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Задание:

Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 10000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 9000 руб., методист - 1, оклад - 8000 руб., мед.работник - 1, оклад - 7000 руб., муз.руководитель - 1, оклад - 6000 руб., воспитатель - 7, оклад - 5000 руб., кладовщик - 1, оклад - 4000 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 3500 руб., повар - 3, оклад - 3000 руб., ночной сторож - 2, оклад - 2500 руб. Районный коэффициент - 10%.

Контрольные вопросы:

1. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
3. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

Номер документа	Дата

на “ ” 20 года

Приказ от “ _____ ” _____ 20__ года № _____
Штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом заработной платы _____ рублей

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ПРОТОКОЛ»»

Цель работы: составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- о классификации документов;

- о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

- использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 142-144

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Протокол».

Задание:

Составить протокол заседания профкома АО Сарсинский ДФЗ о нарушении трудовой дисциплины начальником цеха 3 Вилисовым А.И. Присутствовали члены профкома Иванов А.Г., Сидоров Г.Д., Гилев С.П. Приглашенные - директор АО Сарсинский ДФЗ Кривоногов Г.Д. и зам. директора Бикурин Е.А. По вопросу выступил председатель профкома Сидоров Г.Д., в своем выступлении он доложил, что начальник цеха 3 неоднократно находился на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии, показывая дурной пример своим подчиненным. Предложил объявить выговор Вилисову А.И. с занесением в личное дело, а при последующем нарушении трудовой дисциплины отстранить его от занимаемой должности. Расположить на общем бланке. Подшить в дело, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Что такое протокол?

2. Формы протокола.

3. Реквизиты бланка протокола?

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Место составления

Форма заседания

Председатель

И. О. Фамилия

Секретарь

И. О. Фамилия

Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается
список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя,
отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение
содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может
быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается
действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.) исполнитель (должностное
лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА «АКТ»»

Цель работы: составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 150-153

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Акт».

Задание:

Оформите предложенные реквизиты акта в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; самостоятельно составьте и оформите гриф утверждения должностным лицом и подписи:

ОАО «Старт» АКТ 27.04.2001 № 15 О передаче дел инспекторам по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 № 34. Составлен комиссией: Председатель — зам. директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996—1998 г.г. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается), картотеки; 15 дел за 1996 -1999 г.г.; опись дел за 1991—1996 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. в 1 экз. Составлен в 2 экз. 1-й экз. — в дело; 2-й экз. — инспектору по кадрам.

Контрольные вопросы:

1. Что такое акт?

2. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?

**НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи,
почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 0000 г.

АКТ

00.00.0000

№ 00

место составления

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

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание,
послужившее основанием для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии,
располагаются в алфавитном порядке

Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц,
присутствовавших при составлении акта,
располагаются в алфавитном порядке

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация
установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные
предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или
нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда).

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель (подпись)

И. О. Фамилия

Члены комиссии (подписи)

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Присутствовали
при составлении акта

(подписи)

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

ТЕМА: «ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА»»

Цель работы: составить и оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием ИС Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Образцы документов

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 144-146

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Докладная записка».

Задание:

1. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела, руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2022 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2022 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2022 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2022 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение информационно-справочных документов?

2. Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (объяснительная записка, заявление, докладная записка)

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

Наименование должности адресата с
включением наименования организации
в дательном падеже

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Место издания

Заголовок к тексту, выраженный
отглагольным существительным в
предложном падеже, начинается
с предлога «О»

Текст состоит из двух частей: излагается проблема, затем приводятся выводы и предложения. (Не рекомендуется записку начинать словами: Довожу до Вашего сведения...) Если сведения, излагаемые в записке, относятся к определенному отрезку времени, конкретной дате, то это время включается в заголовок.

Приложение, если оно есть, оформляют по ГОСТ Р 6.30-97:

Приложение: 1. Наименование приложения, на ... листах, в ... экз.

2. Второе и последующие приложения оформляются аналогично.

Наименование должности лица,
подписавшего записку

(подпись)

И. О. Фамилия

В дело 00-00

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА «ПИСЬМО»»

Цель работы: усовершенствовать навыки составления и оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 153-170

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Письмо».

Задание:

1. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на общепромышленной ярмарке в г.Альметьевске, которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2023 года. Альметьевская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

2. Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энгельс 29.05.2023 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович, Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

Контрольные вопросы:

1. Что такое служебное письмо?
2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки?
3. Значение делового письма?

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

Адресат: наименование должности
Фамилия И.О. (все в дательном падеже)
Почтовый индекс, адрес

00.00.0000 № 00
на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту, (отвечает
на вопрос «О чем?», начинается
с предлога «О»)

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ...л., в ...экз.

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы:
Должность
(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)
телефон 000-00-00

В дело 00-00

идентификатор
поступлении
электронной копии
документа

Отметка о
документа в
организацию

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА «ПРИКАЗ»».

Цель работы: составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов;
- и умения:
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.
- использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 4 часа

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Образцы документов

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А. Доронина.-М.: «Академия», 2020

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

Задание:

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.

3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

ПРИКАЗ

00 00.0000 № 00

место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

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

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

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

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

Наименование должности
руководителя
Фамилия

(подпись)

И. О.

Визы заинтересованных лиц
Должность
подпись И. О. фамилия
00.00.00

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

В дело 00-00 (подпись)

идентификатор
электронной копии
документа

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

ДЕЛОВАЯ СИТУАЦИЯ: ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ.

Цель работы: усовершенствовать навыки составления и оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 2 часа

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 172-191

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления документов по личному составу предприятия (организации).

Задание:

1. Составить профессиональное резюме.

2. Написать автобиографию.

3. Составить заявление о приеме на работу.

4. Исполнить необходимые визы на заявлении.

5. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.

6. Разработать проект трудового договора.

7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.

8. Составить на себя характеристику от лица руководителя.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?

3. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?

4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?

Образец

Резюме

Ф.И.О.:
Дата рождения:
Адрес:
Телефон:
Эл. почта:

Пожелания к будущей работе

Должность:
Зарплата:

Опыт работы

Последнее место работы:
Годы работы:
Ваша должность:
Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Предпоследнее место работы:
Годы работы:
Ваша должность:
Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Укажите прочие места работы, если такие были

Образование

Годы учебы:
Учебное заведение:
Специальность:

Повышение квалификации:
если повышали, укажите полученную квалификацию, учебное заведение, год получения.

Профессиональные навыки

Расскажите о полученных ранее знаниях и умениях, которые пригодятся вам на желаемой должности, в том числе знание иностранных языков и степень владения компьютером.

Дополнительные сведения

Необязательная, часть резюме. Если это уместно, опишите свое семейное положение, личные качества и увлечения. Здесь же можно предупредить, готовы ли к командировкам.

(наименование предприятия)

(Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "___" _____ 20__ г. на работу
(основная / по совместительству) на должность _____

_____.

"___" _____ 20__ г. _____ (_____)

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

Дата

$$N_0$$

Предприятие (организация) _____
(наименование)

В лице _____
(должность, Ф. И. О.)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и _____
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Работник _____
(Ф. И. О.)

принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения)

по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

2. Контракт является:

☐ договором по основной работе

☐ договором по совместительству

3. Вид контракта:

на неопределенный срок (бессрочный)
на определенный срок _____
(указать причину заключения срочного контракта)

на время выполнения определенной работы, _____
(указать, какой)

4. Срок действия контракта:
 начало работы _____
 окончание работы _____

5. Срок испытания: а) без испытания
б) (продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

	Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции
	При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы.

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату.

Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности Предприятия по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда:

9. Особенности режима рабочего времени:

неполный	рабочий	день
неполная	рабочая	неделя
почасовая		работа

10. Работнику устанавливается-

должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб.
за 1 час работы, надбавка (доплата и другие выплаты)

(указать вид доплат, надбавок)

_____ руб. (в % к ставке, окладу).

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью: основной _____ рабочих дней;

дополнительный _____ рабочих дней.

12. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда

13. Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

Работник

Адрес _____

Паспортные данные

Телефон _____

Должность

Подпись И. О. Фамилия

М.П.

Подпись И. О. Фамилия

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(структурное подразделение)

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

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Общество с ограниченной ответственностью «Компания»
ООО «Компания»

(наименование организации)

Форма
по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
16035711

Номер документа	Дата составления
57-ок	08.08.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	08.08.2009
по	—

Табельный номер
000003

Павлову Валентину Павловичу

(фамилия, имя, отчество)

в

бухгалтерия

(структурное подразделение)

бухгалтер

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

основная работа, постоянно

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25 000 руб. — коп.
(цифрами)надбавкой — руб. — коп.с испытанием на срок 3 (три) месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от "08" августа 20 09г. № 3-ТДРуководитель организации генеральный директор

(должность)



(личная подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Павлова

"08" августа 20 09г.



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

«Цель работы: составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

Норма времени: 2 часа

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Образцы документов

Средства обучения:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 192-219

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из следующих разделов и тем:

1. Основные понятия делопроизводства

История делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Ответственность за отсутствие в организации обязательных видов документов.

2. Понятие и виды документов

Документ и его функции. Классификация документов. Характеристика основных типов документов.

3. Правила оформления документов

Размеры бумаги. Размеры полей. Нумерация страниц. Обязательные реквизиты. Оформление дат, чисел, физических величин, математических формул, таблиц в документах. Способы исправления в документах.

4. График документооборота

Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Порядок составления графика документооборота.

5. Регистрация документов

Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Организация справочно-информационной службы на предприятии.

6. Хранение документов

Подготовка дел к архивному хранению. Правила формирования и ведения дел. Сроки хранения документов бухгалтерского и налогового учёта. Порядок оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу. Составление описей дел. Порядок сдачи дел в архив организации.

7. Документирование трудовых отношений

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Оформление и ведение трудовой книжки. Оформление личного дела. Документирование служебной командировки. Оформление отпуска. Документирование процесса увольнения.

Перечень тем практических занятий

На практических занятиях студенты получают консультации и выполняют задания по составлению первичных учётных документов по следующим темам:

Темы практического занятия
Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Хранение документов

1. Составление графика документооборота для согласованной с преподавателем организации.

Выполненные задания предоставляются в письменном виде, с указанными содержанием и списком используемой в ходе работы литературы.

При составлении графика документооборота студент должен согласовать информацию о предприятии с преподавателем.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)
7. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования /2- е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020
9. А.В.Пшенко, Л.А.Доронина Документационное обеспечение управления: учеб.для студ.учреждений сред.проф.образования - 18 –е изд., перераб. и доп. – М: Издательский центр «Академия», 2020

Дополнительные источники:

1. Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс, 2009. – 160 с.
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2009. – 240 с.
- 3 Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2018.–376 с.
4. Новикова М.М. Документальное обеспечение управления – М.: Ось-89, 2019. – 144 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ
http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.
<http://document-ved.ru>
<http://www.dist-cons.ru>
www.document.ru
[eos.ru/eos/eos lib](http://eos.ru/eos/eoslib)
www.docflow.ru
www.gdm.ru
www.termika.ru
www.vniidad.ru
www.rusarchives.ru