

Министерство образования Новосибирской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора  
по учебной работе  
«\_\_»\_\_\_\_\_2020г.  
\_\_\_\_\_С.В. Белина

*Директор С.С. Лузан*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по выполнению практической работы студентов  
**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности СПО  
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)  
(базовый уровень)

Новосибирск 2020 г.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчик: Зильбернагель Я.Г., преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК информационных технологий и социально-правовых дисциплин

Протокол № от \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ О.Ю. Ануфриева

## ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего Федерального Государственного Образовательного Стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений (умений решать задачи по информатике), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным дисциплинам.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент должен **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.

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению общими и профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

Выполнение студентами практических работ по учебной дисциплине «ОП 04 Документационное обеспечение управления» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения.

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность выполнения практической работы составляет не менее двух академических часов и проводится после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

## Перечень практических работ

- Практическая работа 1 «Анализ нормативных документов»
- Практическая работа 2 «Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов»
- Практическая работа 3 «Заполнение реквизитов документов»
- Практическая работа 4 «Правила оформления организационных документов»
- Практическая работа 5 «Оформление положения, инструкции»
- Практическая работа 6 «Оформление учредительных документов»
- Практическая работа 7 «Правила оформления управленческих документов»
- Практическая работа 8 «Правила оформления распорядительных документов»
- Практическая работа 9 «Оформление приказов, распоряжений, протоколов»
- Практическая работа 10 «Правила оформления информационно – справочных документов»
- Практическая работа 11 «Оформление акта, делового письма, справки»
- Практическая работа 12 «Оформление докладной записки, договоров»
- Практическая работа 13 «Правила оформления документов по личному составу»
- Практическая работа 14 «Оформление заявления, расписки, доверенности»
- Практическая работа 15 «Оформление документов по профессиональной деятельности»
- Практическая работа 16 «Организация документооборота: прием, обработка, регистрация»
- Практическая работа 17 «Организация документооборота: контроль, хранение документов, номенклатура дел»
- Практическая работа 18 «Составление описей, реестров рассылки»

## Практическая работа 1. Анализ нормативных документов

**Цель:** Изучить состав нормативных, нормативно–методических актов, содержащих правила документирования

### Задание:

Определите, какими нормативными документами (Гражданский Кодекс, Трудовой Кодекс, Постановление Комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты») регламентируется составление следующих документов:

- Устав организации;
- Учредительный договор;
- Доверенность;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего распорядка;
- Штатное расписание;
- Приказ о приеме на работу;
- Приказ о прекращении трудового договора.

Наименование документа	Наименование нормативного документа
Устав	
Учредительный договор	
Доверенность	
Коллективный договор	
Правила внутреннего распорядка	
Штатное расписание	
Приказ о приеме на работу	
Приказ о прекращении трудового договора	

### Список источников::

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## **Практическая работа 2. Проектирование бланка. Изображение реквизитов**

*Цель работы:* изучить расположение и границы зон реквизитов, приобрести навыки оформления различных бланков организации.

Задание:

Изготовить макеты углового и продольного бланков, указав расположение реквизитов и границы их зон на формате А 4.

### **Методические указания**

При разработке бланков организации используется два варианта расположения реквизитов на бланках:

а) продольный – реквизиты заголовочной части располагаются вдоль верхней границы рабочего поля документа с их центровкой,

б) угловой – реквизиты заголовочной части располагаются в верхнем левом углу рабочего поля документа.

При этом реквизиты оформляются одним из способов:

а) центрованным – начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов,

б) флаговым – каждая строка реквизитов начинается от границы левого поля, окончания строк не выравниваются.

При оформлении реквизитов шаблонов необходимо руководствоваться рекомендациями [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ), который вступил в силу 1 июля 2018 года.

Состав реквизитов документа для оформления шаблона:

- Эмблема (02);
- Наименование организации – автора документа (05);
- Наименование вида документа (09);
- Дата документа (10);
- Регистрационный номер документа (11);
- Место составления (издания) документа (13);
- Заголовок к тексту (17);
- Текст документа (18);
- Подпись (22).

### **Как создать шаблон бланка**

#### **Задайте размеры полей документа по правилам ГОСТа:**

левое поле – 20 мм (для документов со сроком хранения более 10 лет – 30 мм), правое поле – 10 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм. Для этого на вкладке «Разметка страницы» нажмите кнопку «Параметры страницы».

В открывшемся диалоговом окне задайте параметры полей и нажмите «ОК».

Добавьте таблицу из четырех строк и трех столбцов.

Поместим заголовочную часть бланка в таблицу. В таблице мы разместим следующие реквизиты: «Эмблема», «Наименование организа-

ции – автора документа», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа».

В первой строке объедините ячейки и по центру разместите эмблему организации. Под эмблемой в этой же строке через 1 междустрочный интервал укажите полное наименование организации и в скобках краткое, если оно есть. Во второй строке объедините ячейки, прописными буквами укажите вид документа и выделите его полужирным шрифтом. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» располагаются на одной строке. Разместите их в третьей строке таблицы, в левой и правой ячейках соответственно. Реквизит «Место составления (издания) документа» разместите строкой ниже.

Сделайте границы таблицы невидимыми. Для этого кликните правой кнопкой мыши по таблице и нажмите «Границы и заливка...». Выберите тип «Нет» и нажмите «ОК». Аналогичным способом в таблице ниже можно разместить реквизит «Подпись».

**Добавьте поля форм для переменных реквизитов.** Теперь добавим несколько полей форм для переменных реквизитов и зададим параметры их заполнения. Формы удобно использовать в шаблонах документов – можно задать определенный формат для их заполнения, а также защитить данные от удаления.

Регистрационный номер документа может быть цифровым или буквенно-цифровым.

Активируйте вкладку «Разработчик», так как именно на ней расположены необходимые опции для работы с формами, но по умолчанию она активна не во всех версиях MS Word. Кликните мышкой по вкладке «Файл», далее – «Параметры». В открывшемся окне «Параметры Word» нажмите команду «Настроить ленту». Далее настройте ленту «Основные вкладки»: поставьте галочку в поле «Разработчик» и нажмите «ОК».

Теперь установите курсор в то место в документе, где вы хотите разместить реквизит, – например, в ячейку реквизита «Дата документа». На вкладке «Разработчик» в блоке «Элементы управления» нажмите кнопку с подсказкой «Инструменты из предыдущих версий». На появившейся панели «Формы предыдущих версий» нажмите кнопку «Поле (элементы управления формами)». Добавленное поле формы будет выглядеть как серый прямоугольник.

Мы добавили форму «Текстовое поле». В текстовом поле может быть обычный текст, число, дата, время и даже формулы. Теперь зададим параметры этой формы. Дважды щелкаем мышкой по полю формы. Откроется диалоговое окно «Параметры текстового поля» (рис. 3). Поскольку эта форма для заполнения реквизита, то тип данных указываем «Дата», а формат даты – dd.MM.yyyy, по правилам [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#). Далее ставим галочку «разрешить изменения» – тогда специалисты, которые будут работать с шаблоном, смогут заполнять поля после того, как мы ограничим редактирование. Об этом речь пойдет позже. Нажимаем «ОК». Теперь в это поле можно внести только дату арабскими цифрами.

Чтобы заполнить «Регистрационный номер документа», вставляем текстовое поле аналогичным способом. Но параметры этого поля будут несколько иными. Выберите тип данных «Обычный текст», а в поле «Текст по умолчанию» укажите, какую именно информацию необходимо внести в это поле. Нажмите «ОК».

Таким же образом добавляем поля для реквизитов приказа «Заголовок документа», «Подпись» и задаем соответствующие параметры.

Осталось добавить реквизит «Текст документа». Для этого реквизита мы используем другую форму – «Форматированный текст». Это поле удобно тем, что в него можно вносить текст, состоящий из нескольких абзацев. Мы разобьем реквизит на несколько полей: поле для заполнения констатирующей части и поле для заполнения распорядительной части. На вкладке «Разработчик» в блоке «Элементы управления» нажмите кнопку «Элемент управления содержимым «Форматированный текст».

Задайте параметры этого поля – для этого кликните по нему мышкой и на вкладке «Разработчик» в блоке «Элементы управления» нажмите кнопку «Свойства». Откроется диалоговое окно «Свойства элемента управления содержимым». Задайте параметры поля и нажмите «ОК».

#### **Как защитить шаблон от изменений**

На вкладке «Разработчик» выберите опцию «Ограничить редактирование». В открывшемся окне установите галочку в поле «Разрешить только указанный способ редактирования документа:» и выберите «Ввод данных в поля форм». Затем нажмите кнопку «Да, включить защиту».

В диалоговом окне «Включить защиту» укажите пароль. Его будет знать создатель шаблона, и только он сможет вносить правки. Специалисты смогут заполнять поля документа.

#### Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : ИздательствоЮрайт, 2018. — 233 с.

### Практическая работа 3. Заполнение реквизитов документов

**Цель:** Изучить правила машинописного оформления документов, научиться располагать реквизиты документов в соответствии с ГОСТ

**Задание 1.** На основе предложенных сведений спроектируйте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа (недостающие реквизиты придумайте сами):

Общество с ограниченной ответственностью «Авторитет»  
Юридический адрес: 670080, г. Новосибирск, ул. Мира, д.6  
Тел./факс (065) 345-34-35  
E-mail : [mail@avtoritet.ru](mailto:mail@avtoritet.ru)  
ОКПО 05674508, ОГРН 8954327654098,  
ИНН/КПП 1223345656/771245066

**Задание 2.** Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

Учебно-производственное Объединение «Электрон»  
620012, Екатеринбург, ул. Энергетиков, д. 7  
Тел. 187-06-09  
Справка 12.1.08. № 27

Главное управление образования и науки  
Профессиональное училище № 75  
ПИСЬМО 1.6.2008 № 01-02\32

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г.

Челябинск

**Задание 3.** Оформите реквизиты правильно.

1. В.С.Журавлеву  
Директору МОУ СОШ № 52
2. ОАО «Сатурн»  
Генеральному директору ОАО «Сатурн»  
Зайцеву В.С.
3. Вознесенской Е.К.  
454048, Челябинск, ул. Воровского, 48, кв. 5
4. ОАО «Гидротурбина»  
Отдел кадров  
Директору ОАО Петрову Л.И.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## **Практическая работа 4. Правила оформления организационных документов**

**Цель:** Изучить правила оформления организационных документов

**Задание :** Оформить на бланке организации «Правила внутреннего распорядка».

Общество с ограниченной ответственностью «Авторитет»

Юридический адрес: 670080, г. Новосибирск, ул. Мира, д.6

Тел./факс (065) 345-34-35

E-mail : [mail@avtoritet.ru](mailto:mail@avtoritet.ru)

ОКПО 05674508, ОГРН 8954327654098,

ИНН/КПП 1223345656/771245066

Директор: В.И. Смирнов

«Правила внутреннего распорядка» разработаны Заместителем директора И.И. Чижиковым, согласованы с юристконсультантом А.С. Красновым.

«Правила внутреннего распорядка» согласованы с Председателем профсоюзного комитета Е.И. Кузиной, приняты Советом трудового коллектива 2 февраля 2018 г.

В текстовой части указать только разделы «Правил»:

1. Общие положения
2. Права и обязанности работников
3. Режим работы
4. Ответственность работников

### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

Организационные документы (иногда их называют организационно-правовыми документами) необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам относятся:

- учредительный договор;
- устав организации;
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;
- регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;

должностные инструкции работников;  
памятки.

Любой организационный документ содержит положения, которые обязательны для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

устав (чей?) Московского политехникума;  
инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;  
положение (о чем?) о Совете директоров;  
положение (о чем?) о Министерстве труда и социального развития РФ;  
правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;  
должностная инструкция (кого?) бухгалтера;  
штатное расписание (чье?) аппарата Комитета;  
структура и штатная численность (чего?) центрального аппарата Министерства на год.

Датой подписания организационных документов является дата, проставляемая в бланке на месте реквизита 08. Подписывает организационный документ, как правило, руководитель организации (например, устав) или структурного подразделения (например, должностную инструкцию).

Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения. Организационные документы могут утверждаться руководителем организации или структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или распорядительным документом (или иным документом, например протоколом собрания). Утверждение организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.

Организационные документы имеют, как правило, сложную структуру текста, состоящую из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами. Наименования разделов у каждого вида организационных документов разные. Например, в инструкции наименования разделов зависят от того, какое направление деятельности освещается в данной инструкции. Содержание текста организационных документов должно соответствовать действующему законодательству, поэтому в этой группе организационно-распорядительных документов наиболее часто применяются типовые и примерные организационные документы (например, Типовое положение о среднем специальном учебном заведении), которые служат основой для разработки конкретных документов.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## **Практическая работа 5. Оформление положения, инструкции**

**Цель работы: Научиться составлять должностную инструкцию, положение**

Задание 1. Оформить должностную инструкцию системного администратора.

Задание 2. Оформить положение о структурном подразделении

### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается руководителем организации. Изменения в положение о структурном подразделении вносятся приказом руководителя организации.

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед структурным подразделением целей и задач. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, а также для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией.

Должностная инструкция как любой официальный документ должна быть оформлена на общем бланке организации с указанием вида документа.

Должностную инструкцию, как правило, утверждает заместитель руководителя, курирующий данное подразделение, или сам руководитель. Подписывает должностную инструкцию руководитель структурного подразделения. Визы согласования оформляют в установленном порядке, однако, учитывая характер данного документа, на нем должны быть обязательно визы начальников кадровой и юридической служб и других лиц, связанных с работником при выполнении его функциональных обязанностей.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## Практическая работа 6. Оформление учредительных документов

**Цель занятия:** изучить правила оформления учредительных документов организации.

**Задание 1.** Оформить протокол собрания учредителей.

Данные для оформления

Собрание проводилось 15.10.2018 г.

Место проведения собрания: г. Новосибирск, ул. Мира, д.6

Общество с ограниченной ответственностью «Авторитет»

Юридический адрес: 670080, г. Новосибирск, ул. Мира, д.6

Тел./факс (065) 345-34-35

E-mail : [mail@avtoritet.ru](mailto:mail@avtoritet.ru)

ОКПО 05674508, ОГРН 8954327654098,

ИНН/КПП 1223345656/771245066

Размер уставного капитала – 10000 руб.

Учредители:

1. Сидоркин Алексей Сергеевич, дата рождения – 12.10.1978 г., паспорт серия 4211 номер 365244, выдан отделом УФМС России по Новосибирской области 16.11.2015 г. , г. Новосибирск, код подразделения 540-047. Адрес регистрации: 670085, г. Новосибирск, ул. Фестивальная 33-65.

Размер вклада – 7000 руб.

2. Александрова Мария Андреевна, дата рождения – 07.05.1980 г., паспорт серия 6012 номер 115237, выдан отделом УФМС России по Новосибирской области 10.05.2012 г. , г. Новосибирск, код подразделения 540-033. Адрес регистрации: 670088, г. Новосибирск, ул. Чумова 27-130.

Размер вклада – 3000 руб.

**Задание 2.** Оформить договор учредителей (по данным предыдущего задания).

**Задание 3.** Оформить Устав Общества с ограниченной ответственностью «Авторитет»

### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

Учредительный договор заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками). Юридическое лицо, созданное в соответствии с ГК РФ одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем. В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава. Устав — правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Это основной организационный документ в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм собственности. Он регулирует взаимоотношения данной организации с другими организациями, с физическими лицами, права и обязанности в сфере, соответствующей направлениям ее деятельности.

Устав является обязательным документом, его содержание и соответствии с законодательством РФ должно включать:

- наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;
- местонахождение (почтовый адрес);
- предмет и цель деятельности;
- порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.);
- порядок распределения прибыли;
- порядок образования учреждения (организации, предприятия), порядок управления и прекращения деятельности;
- органы управления (внутренняя организационная структура).

Особенностью оформления устава является наличие отметки о регистрации устава. Отметка о регистрации устава, проставляемая на титульном листе, включает: наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых юридических лиц; дату регистрации; государственный регистрационный номер. Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## **Практическая работа 7. Правила оформления управленческих документов**

**Цель:** Изучить правила оформления управленческих документов

Задание 1. Заполнить бланк «Структура и штатная численность»

Задание 2. Оформить Положение о структуре управления

### **Методические указания**

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов

Система *организационно-распорядительной документации (ОРД)* используется для документирования *различных управленческих действий* на всех уровнях управления.

Документ "**Структура и штатная численность организации**" определяется учредителями при создании, реорганизации юридического лица, появлении нового вида деятельности. Он фиксируется в Уставе (Положении).

### Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## **Практическая работа 8.** Правила оформления распорядительных документов

*Цель:* изучить состав реквизитов, требования к тексту и приобрести навыки оформления распорядительных документов организации

**Задание:** Составить протокол общего собрания трудового коллектива.

Численность работников — 318 человек. Присутствовало — 298 человек

Повестка дня:

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания.
2. Избрание представителей трудового коллектива для ведения коллективных переговоров.

1. Выступил: Начальник транспортного отдела Сергеев Д.Н. — предложил избрать председателем общего собрания начальника отдела кадров Маркову Т.Д. секретарем — делопроизводителя Переверзеву В.В.

Постановили: избрать председателем общего собрания начальника отдела кадров Маркову Т.Д. секретарем — делопроизводителя Переверзеву В.В.

Выступили: Начальник отдела кадров Маркова Т.Д. — предложила работникам выдвинуть кандидатуры представителей работников для ведения коллективных переговоров.

Бухгалтер отдела расчетов Уварова Н.Г. — предложила кандидатуру Григорьевой С.А. инженера по охране труда. Инженер-программист Сеницын Г.В. — предложил кандидатуру Федорова Е.Н. ведущего специалиста. Слесарь Карпов Е.Ф. — предложил кандидатуру Леоновой Г.В. комплектовщика. Водитель Рогов А.В. — предложил кандидатуру Ивановой Е.И. кладовщика. Начальник отдела кадров Маркова Т.Д. — предложила избрать в качестве представителей трудового коллектива для ведения переговоров предложенные кандидатуры.

За принятие решения проголосовало: за — 290 человека (97% от числа присутствующих) против — 3 человека (1%) воздержалось — 5 человек (1,7%).

### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначалию или коллегиально).

Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации издают постановления, приказы, распоряжения, инструкции.

Органы представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также органы представительной и исполнительной власти городов и районов — постановления, решения, распоряжения.

Администрация учреждений, организаций и предприятий — приказы, распоряжения, указания.

Распорядительные документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства, вышестоящих органов власти и управления. Кроме того, распорядительные акты издаются по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления исполнительной и распорядительной деятельности в ходе выполнения задач, возложенных на организацию (учреждение).

Любой распорядительный документ, за исключением совместного, оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т. д.). Особенностью оформления распорядительных документов является структура текста. Текст, как правило, состоит из двух частей - вводной (констатирующей) и распорядительной. Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость: организации исполнения принятых законодательных, нормативноправовых актов и иных поручений вышестоящих органов; осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами.

Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям (должностным лицам, структурным подразделениям). Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий, привлечение широкого круга специалистов из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям — компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- изучение управленческого вопроса;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- согласование документа;
- подписание документа.

Изучение управленческого вопроса начинается с обеспечения правовой основы подготавливаемого документа — с изучения действующих законодательных актов, правительственных постановлений, так как издаваемый распорядительный документ не должен противоречить установленным нормам. Затем исполнитель определяет круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе, изучает информацию, необходимые документальные материалы. В это время определяется необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных пунктов.

Подготовка проекта распорядительного документа начинается с определения цели его издания, которая излагается во вводной части. Основное внимание уделяется формулировке распорядительных действий, которые должны быть конкретны, не допускать различных толкований, не противоречить ранее изданным документам. В ходе подготовки текста проекта распорядительного документа исполнитель формулирует заголовок, предлагает возможные сроки исполнения и контролирующие инстанции (должностные лица). Заканчивается подготовка проекта распорядительного документа его перепечаткой и оформлением, соответствующим действующим правилам.

Руководитель, дающий задание на подготовку приказа, определяет состав учреждений, структурных подразделений или должностных лиц, с которыми необходимо согласование документа. В инструкциях по работе с документами (по делопроизводству) обычно закреплена процедура согласования — по составу участников этой процедуры и последовательности визирования. Согласование проводит тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания по содержанию документа, он составляется заново и вторая редакция подлежит полному согласованию. Постановления и решения проходят согласование на заседании коллегиального органа. В ходе заседания в проект документа могут быть внесены незначительные замечания, поправки и дополнения. Если проект требует серьезной доработки, он выносится на утверждение на следующем заседании.

Перед передачей на подписание руководителю документ должен быть тщательно проверен — особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений. После подписания внесение каких-либо исправлений в документ не допустимо.

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров, ученые, методические, педагогические советы и др. Решениями также называются совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более органами, имеющими право издавать различные по форме распорядительные документы, т. е. действующие на основе коллегиальности и единоличного принятия решения. Решение, принимаемое одним органом, оформляется с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов, изложенных выше, за тем исключением, что ключевым словом, отделяющим вводную часть текста от распорядительной, является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

#### Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## **Практическая работа 9.** Оформление приказов, распоряжений, протоколов

*Цель:* изучить состав реквизитов, требования к тексту и приобрести навыки оформления распорядительных документов организации

**Задание 1.** Оформить приказ по личному составу.

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

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

**Задание 2.** Оформить приказ по основной деятельности.

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

В распорядительной части выделить 4 пункта:

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

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20\_\_.

Проставить визу главного инженера

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

**Задание 3.Оформите распорядительный документ с угловым расположением реквизитов**

Публичное акционерное общество «Строймост» (ПАО «Строймост»), УКАЗАНИЕ, 14.01.2018, № 01, Москва, О порядке направления на курсы повышения квалификации.

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 марта по 30 апреля 2018 г.

ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок пред-

ставления списков – до 25 января 2018 г. 2. Секретарю Савченко И.М. составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка – до 27 января 2018 г.

Директор Н.В. Петров, СОГЛАСОВАНО Начальник отдела кадров И.М. Журавлёва 12.01.2018, Ю.И. Григорьева 456 23 45, В дело № 02-06 личная подпись 23.01.2018.

### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

**Распорядительными** называют документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации для решения основных и оперативных задач.

Оформляют приказы на общем бланке или бланке приказа формата А 4.

*Обязательные реквизиты приказа :*

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий, либо ссылка на документ, послуживший причиной издания приказа. Она может начинаться со слов: «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...», «В связи с ...». Констатирующая часть может отсутствовать, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Распорядительная часть начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», затем пишется «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что» (какую работу или действие) и «в какие сроки» нужно сделать. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения не указывается. В последнем пункте указывают подразделение или должностное лицо, которое будет осуществлять контроль за выполнением данного приказа. Если пункт о контроле отсутствует, то контроль за выполнением данного приказа осуществляет руководитель предприятия лично.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введения в действие.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый руководителем организации или структурного подразделения по вопросам информационно-методического характера, а также оперативного управления деятельностью организации.

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации или структурного подразделения по вопросам, связанным с орга-

низацией исполнения приказов, инструкций, других актов предприятия; либо содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам управления предприятием (структурным подразделением) или организации торгово-технологических процессов.

Оформляют распоряжения и указания аналогично приказам. Структура текста такая же как и в приказах, только распорядительная часть начинается со слов «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

**Практическая работа 10.** Правила оформления информационно – справочных документов.

*Цель:* изучить состав реквизитов, требования к тексту и приобрести навыки оформления телеграмм, телефонограмм, справок организации.

*Задание 1.* Оформить телеграмму в адрес поставщика с просьбой направить представителя для оформления акта (получена некачественная продукция, приемка приостановлена, продукция временно принята на ответственное хранение).

*Задание 2.* Оформить заявление кассира ООО «Весна» с просьбой предоставить учебный отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_\_. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

*Задание 3.* Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20\_\_\_. В тексте указать причину опоздания.

### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

К информационно-справочным документам относят письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты, телеграммы и телефонограммы. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений. В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

**Объяснительная записка** — документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки). По своему оформлению объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками организации по указанию прямых или вышестоящих руководителей по отношениям, возникающим в процессе производственной и трудовой деятельности. Такие документы составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, проступках и др.

Объяснительная записка такого рода обычно пишется от руки, адресуется руководителю, который ее потребовал, должна иметь дату.

Текст объяснительной записки должен содержать аргументы, смягчающие проступок служащего или подтверждающие какие-то факты. Требование краткости и четкости текста распространяются и на объяснительные записки.

**Телеграмма** – это документ, оформленный особым способом и предназначенный для срочной отправки с помощью телеграфа через почтовое отделение связи.

Телеграмму оформляют в двух экземплярах на специальном почтовом бланке или бумаге формата А5. Первый экземпляр, подписанный руководителем предприятия и заверенный печатью - передают на почту, второй – хранят на предприятии в деле.

*Обязательные реквизиты телеграммы:*

- наименование вида документа,
- адресат,
- текст,
- наименование организации,
- справочные данные об организации,
- подпись,
- дата,
- регистрационный номер.

Как правило, текст телеграммы излагают очень кратко, ясно, без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания проставляют, только если их отсутствие может исказить смысл сообщения (в этом случае их обозначают зпт, тчк, двтч, квч, тире). Цифровые данные рекомендуется писать словами. При необходимости перед адресатом проставляют отметку о категории и виде телеграммы: срочная, с уведомлением, правительственная, на художественном бланке.

**Телефонограмма** – документ, который передается по телефону и записывается получателем. Оформляют в одном экземпляре на бумаге формата А5 (который далее хранится в деле) или в специальном журнале.

*Обязательные реквизиты:*

- наименование вида документа,
- наименование организации,
- номер телефона (вместо справочных данных),
- адресат,
- дата,
- регистрационный номер,
- текст,
- подпись,
- отметки о передавшем и принявшем телефонограмму.

Требования к тексту: краткость, конкретность, убедительность. Важно при передаче текста записать должность и фамилию того, кто принял телефонограмму, а при приеме – кто передал и время передачи. При передаче текст зачитывают два раза во избежание ошибок при некачественной связи.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

**Практическая работа 11.** Оформление акта, делового письма, справки  
*Цель:* изучить состав реквизитов, требования к тексту и приобрести навыки оформления актов, служебных писем.

**Задание 1.**

Составить акт об отсутствии работника на рабочем месте.

Руководителем отдела делопроизводства ООО «Восток» Смирновой О.А. 16 января 2018 г. был составлен акт (№ 4) об отсутствии на рабочем месте Кравцовой А.С. (помощника секретаря) с 12 ч. до 16 ч.

Акт составлен в присутствии бухгалтера Юдиной И.С. и секретаря Ивановой В.Е.

**Задание 2.**

Заполнить акт о несчастном случае.

Организация: ООО «Восток», г. Новосибирск, ул. Петухова 74. ИНН 005412335587

Директор: Антонов М.М.

Комиссия:

Председатель комиссии – Мишин В.А. (директор по персоналу);

Члены комиссии - Жилина О.К. (менеджер ООО «Восток»)

Юркина И.В. (завхоз ООО «Восток»)

20 января 2018 г. бухгалтер ООО «Восток» Смирнова Ю.А. в гардеробе офиса в 9ч. внезапно почувствовала головокружение, потеряла равновесие и упала. Самостоятельно встать не смогла. Находившиеся рядом сотрудники Петрова О.А. (маркетолог) и Сеницына И.В. (экономист) помогли ей встать и вызвали скорую помощь, которая приехала в 11 ч. В заключении, выданным врачами скорой помощи указан ушиб кисти левой руки легкой степени тяжести.

Недостающие данные заполнить самостоятельно.

**Задание 3.**

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20\_\_ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно–энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20\_\_ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

**Краткие методические материалы по теме практической работы**

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий какие-либо факты или события, а также в некоторых случаях содержит предложения по решению каких-либо производственных вопросов.

Акты имеют много разновидностей: акт приема-передачи материалов; акт списания материальных ценностей; акт о порче, бое, ломе; акт о несчастном случае и др.

Составляются акты комиссией, состав которой, как правило, назначает руководитель предприятия посредством издания приказа.

Подписывается акт всеми членами комиссии, а акт проверки – работником, чью деятельность затрагивает эта проверка.

Оформляют акты на бумаге формата А 4 или бланках унифицированной формы.

*Обязательные реквизиты акта:*

- наименование организации,
- гриф утверждения и печать (в актах по финансовым, материальным и другим

важным вопросам),

- наименование вида документа,

- дата,

- регистрационный номер,

- заголовок к тексту (содержит название мероприятия),

- текст,

- отметка о наличии приложения (при необходимости),

- подпись.

Текст акта состоит из 2 частей: вводной и основной.

Во вводной части указывают основание составления акта (ссылка на документ, какие-либо события). Далее указывают состав комиссии – фамилию, инициалы, должность председателя и членов комиссии, а также присутствующих.

В основной части излагаются цели, задачи и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты (выводы, предложения). Текст может делиться на пункты.

После текста и отметки о наличии приложения при необходимости указывают количество экземпляров акта, место нахождения каждого экземпляра или адресаты, которым они отправлены.

Если акт составляется на бланке унифицированной формы, то все дополнения, исправления должны быть оговорены и заверены подписями.

**Письмо** – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Существует много видов деловых писем: письма-напоминания, гарантийные письма, сопроводительные, письма-подтверждения, письма-ответы, письма-извещения, рекламные, письма-запросы.

Для оформления писем используют бланки формата А 4 и А 5 чаще всего с угловым, иногда – с продольным расположением реквизитов. Письма

оформляют в двух экземплярах – первый отправляют адресату, второй подшивают в дело.

*Обязательными реквизитами письма являются:*

- наименование организации,
- справочные данные об организации,
- основной государственный регистрационный номер,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- дата,
- регистрационный номер,
- адресат,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись.

В письмах также проставляется (при наличии):

- эмблема организации,
- код организации.

В некоторых письмах обязательно должны присутствовать дополнительные реквизиты. Так, в *ответных письмах* – ссылка на регистрационный номер и дату,

в *сопроводительных письмах* – отметка о наличии приложения,

в письмах, содержащих *финансовую информацию* – подпись главного бухгалтера и печать.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей:

- в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, послужившие основанием подготовки письма;

- во второй части излагается основная цель письма – выводы, предложения, напоминания, просьбы и т.д.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Как правило, письма касаются одного вопроса или нескольких, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Основные требования к изложению текста – лаконичность, последовательность, убедительность, конкретность, отсутствие двусмысленности, полнота, что позволяет избежать от необходимости получения дополнительных разъяснений сути излагаемого вопроса.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## **Практическая работа 12. Оформление докладной записки, договоров**

*Цель:* изучить состав реквизитов, требования к тексту и приобрести навыки оформления записок, договоров.

### **Задание 1.**

**Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите договор купли-продажи товаров на основе типовой формы.**

Публичное акционерное общество «Сапфир», в лице директора Павлова Игоря Олеговича, приобретает у Московского ювелирного завода «Молния», в лице директора Смолина Андрея Петровича, партию (50 шт.) механических часов марки «Луч» по цене 6000 руб. за единицу изделия. Оплата стоимости изделий производится по безналичному расчету.

### **Задание 2.**

Оформить докладную записку на имя руководителя о неисправном состоянии оборудования.

## **Краткие методические материалы по теме практической работы**

**Объяснительные и докладные записки** составляются по трудовым правоотношениям или производственным вопросам и чаще всего являются внутренними документами, адресованными руководителю предприятия или структурного подразделения, либо могут быть предназначены для передачи в вышестоящую организацию.

В **объяснительных записках** излагаются причины, которые привели к каким-либо последствиям (опоздание на работу, невыполнение обязательств или обязанностей и т.д.). Для убедительности изложенные факты чаще всего подтверждают какими-либо документами. Также объяснительная записка может пояснять содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета).

**Докладные записки** излагают существо какого-либо производственного вопроса и могут содержать просьбу, предложение, какие-либо соображения автора по данному вопросу, что часто бывает необходимо аргументировать.

*Обязательные реквизиты* записок:

- наименование организации (структурного подразделения, если документ внутренний),
- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер (кроме объяснительных записок личного характера),
- адресат,
- заголовок к тексту (кроме объяснительных записок личного характера),
- текст,
- подпись.

Как правило, текст записок состоит аналогично служебному письму, из 2 частей.

Вначале излагают факты, события, послужившие поводом к написанию записки, а затем – объяснения, выводы, просьбы, предложения, которые необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Подписываются записки составителем.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

### **Практическая работа 13.** Правила оформления документов по личному составу

*Цель:* изучить состав реквизитов, требования к тексту и приобрести навыки оформления документации по личному составу организации.

#### *Задание 1*

Оформить заявления: а) о приеме на работу,  
б) об увольнении с работы.

#### *Задание 2*

Оформить на основании составленных документов приказы:  
а) о приеме на работу,  
б) об увольнении с работы.

### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

Трудовые правоотношения организации и ее сотрудников регулируются Трудовым Кодексом РФ. В организациях устанавливается единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

**Документация по личному составу** – это совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников. Документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

**Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.).

Оформляют заявление на бумаге формата А 4, либо типографском бланке.

*Обязательные реквизиты* заявления:

- адресат,
- наименование вида документа,
- текст,
- дата,
- подпись.

**Приказы по личному составу** - это приказы о приеме, перемещении, увольнении работников, предоставлении отпусков, о командировании, присвоении разрядов, вынесении взысканий и поощрений работников. Оформляют их на бланках предприятия формата А 4.

*Обязательные реквизиты* приказов по личному составу:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- заголовок к тексту,
- текст,

- подпись.

Текст приказа состоит из одной части, в которой указывается: фамилия, имя, отчество; должность работника; действие; дата (с какого числа); причина; ссылка на документ (при необходимости). Далее указывают основание (заявление работника, либо другой документ). С приказом по личному составу работник знакомится под роспись.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## **Практическая работа 14.** Оформление заявления, расписки, доверенности

*Цель:* изучить состав реквизитов, требования к тексту и приобрести навыки оформления доверенности, расписки.

### **Задание 1.**

Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г.Лениногорск) от 12.12.20\_\_ , директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на получение груза экспедитору предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.20\_\_ ГРОВД г. Лениногорска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 15 дней без права передоверия. Используйте приложение 1.

### **Задание 2.**

Оформите заявление:

Директору АО «Спектр» Петрову А.С. Ефремовой Маргариты Сергеевны. Заявление. Прошу освободить меня от должности секретаря-референта по собственному желанию с 01.11.2010 г. 01.11.2010 г. В дело № 502-1. 02.11.2010г.

### **Задание 3.**

Оформите расписку на получение документов:

- технический паспорт на оборудование (1 экземпляр на 3-х листах)
- акт приема-передачи оборудования (1 экземпляр на 2-х листах).

### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

В соответствии со ст. 185 ГК РФ **доверенностью** признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенности от имени малолетних и от имени недееспособных граждан выдают их законные представители.

Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу, которое вправе удостовериться в личности представляемого и сделать об этом отметку на документе, подтверждающем полномочия представителя.

Письменное уполномочие на получение представителем гражданина его вклада в банке, внесение денежных средств на его счет по вкладу, на совершение операций по его банковскому счету, в том числе получение денежных средств с его банковского счета, а также на получение адресованной ему корреспонденции в организации связи может быть представлено представляемым непосредственно банку или организации связи.

В случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

**Доверенность** – это документ, свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право какому-либо другому лицу (доверенному) на совершение определенных действий или получение товарно-материальных ценностей.

Различают два вида доверенностей:

- **личная доверенность** – выдается гражданами (физическими лицами);
- **официальная (производственная) доверенность** – выдается официальными (юридическими) лицами.

**Расписка** – это документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей (денег, вещей, документов).

Расписка может содержать обязательство с указанием сроков возврата.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

Практическая работа 15. Оформление документов по профессиональной деятельности

**Цель:** ознакомиться с правилами написания технического задания.

**Задание.** Разработать техническое задание на программный продукт, предназначенный для наглядной демонстрации школьникам графиков функций одного аргумента  $y = f(x)$ .

Разрабатываемая программа должна рассчитывать таблицу значений и строить график функций на заданном отрезке по заданной формуле и менять шаг аргумента и границы отрезка. Кроме этого, программа должна запоминать введенные формулы.

### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

Техническое задание представляет собой документ, в котором сформулированы основные цели разработки, требования к программному продукту, определены сроки и этапы разработки и регламентирован процесс приемосдаточных испытаний. В разработке технического задания участвуют как представители заказчика, так и представители исполнителя. В основе этого документа лежат исходные требования заказчика, анализ передовых достижений техники, результаты выполнения научно-исследовательских работ, предпроектных исследований, научного прогнозирования и т. п.

### **Порядок разработки технического задания**

Разработка технического задания выполняется в следующей последовательности. Прежде всего, устанавливаются набор выполняемых функций, а также перечень и характеристики исходных данных. Затем определяют перечень результатов, их характеристики и способы представления.

Далее уточняют среду функционирования программного обеспечения: конкретную комплектацию и параметры технических средств, версию используемой операционной системы и, возможно, версии и параметры другого установленного программного обеспечения, с которым предстоит взаимодействовать будущему программному продукту.

В случаях, когда разрабатываемое программное обеспечение собирает и хранит некоторую информацию или включается в управление каким-либо техническим процессом, необходимо также четко регламентировать действия программы в случае сбоев оборудования и энергоснабжения.

### **1 Общие положения**

1.1. Техническое задание оформляют в соответствии с ГОСТ 19.106—78 на листах формата А4 и А3 по ГОСТ 2.301—68, как правило, без заполнения полей листа. Номера листов (страниц) проставляют в верхней части листа над текстом.

1.2. Лист утверждения и титульный лист оформляют в соответствии с ГОСТ 19.104—78. Информационную часть (аннотацию и содержание), лист регистрации изменений допускается в документ не включать.

1.3. Для внесения изменений и дополнений в техническое задание на последующих стадиях разработки программы или программного изделия выпускают дополнение к нему. Согласование и утверждение дополнения к техническому заданию проводят в том же порядке, который установлен для технического задания.

1.4. Техническое задание должно содержать следующие разделы:

- введение;
- наименование и область применения;
- основание для разработки;
- назначение разработки;
- технические требования к программе или программному изделию;
- технико-экономические показатели;
- стадии и этапы разработки;
- порядок контроля и приемки;
- приложения.

В зависимости от особенностей программы или программного изделия допускается уточнять содержание разделов, вводить новые разделы или объединять отдельные из них. При необходимости допускается в техническое задание включать приложения.

## **2 Содержание разделов**

2.1. Введение должно включать краткую характеристику области применения программы или программного продукта, а также объекта (например, системы), в котором предполагается их использовать. Основное назначение введения — продемонстрировать актуальность данной разработки и показать, какое место эта разработка занимает в ряду подобных.

2.2. В разделе «Наименование и область применения» указывают наименование, краткую характеристику области применения программы или программного изделия и объекта, в котором используют программу или программное изделие.

2.3. В разделе «Основание для разработки» должны быть указаны:

- документ (документы), на основании которых ведется разработка. Таким документом может служить план, приказ, договор и т. п.
- организация, утвердившая этот документ, и дата его утверждения;
- наименование и (или) условное обозначение темы разработки.

2.4. В разделе «Назначение разработки» должно быть указано функциональное и эксплуатационное назначение программы или программного изделия.

2.5. Раздел «Технические требования к программе или программному изделию» должен содержать следующие подразделы:

- требования к функциональным характеристикам;
- требования к надежности;
- условия эксплуатации;
- требования к составу и параметрам технических средств;
- требования к информационной и программной совместимости;
- требования к маркировке и упаковке;

- требования к транспортированию и хранению;
- специальные требования.

2.5.1. В подразделе «Требования к функциональным характеристикам» должны быть указаны требования к составу выполняемых функций, организации входных и выходных данных, временным характеристикам и т. п.

2.5.2. В подразделе «Требования к надежности» должны быть указаны требования к обеспечению надежного функционирования (обеспечение устойчивого функционирования, контроль входной и выходной информации, время восстановления после отказа и т. п.).

2.5.3. В подразделе «Условия эксплуатации» должны быть указаны условия эксплуатации (температура окружающего воздуха, относительная влажность и т. п. для выбранных типов носителей данных), при которых должны обеспечиваться заданные характеристики, а также вид обслуживания, необходимое количество и квалификация персонала.

2.5.4. В подразделе «Требования к составу и параметрам технических средств» указывают необходимый состав технических средств с указанием их технических характеристик.

2.5.5. В подразделе «Требования к информационной и программной совместимости» должны быть указаны требования к информационным структурам на входе и выходе и методам решения, исходным кодам, языкам программирования. При необходимости должна обеспечиваться защита информации и программ.

2.5.6. В подразделе «Требования к маркировке и упаковке» в общем случае указывают требования к маркировке программного изделия, варианты и способы упаковки.

2.5.7. В подразделе «Требования к транспортированию и хранению» должны быть указаны для программного изделия условия транспортирования, места хранения, условия хранения, условия складирования, сроки хранения в различных условиях.

2.5.8. В разделе «Технико-экономические показатели» должны быть указаны: ориентировочная экономическая эффективность, предполагаемая годовая потребность, экономические преимущества разработки по сравнению с лучшими отечественными и зарубежными образцами или аналогами.

2.6. В разделе «Стадии и этапы разработки» устанавливают необходимые стадии разработки, этапы и содержание работ (перечень программных документов, которые должны быть разработаны, согласованы и утверждены), а также, как правило, сроки разработки и определяют исполнителей.

2.7. В разделе «Порядок контроля и приемки» должны быть указаны виды испытаний и общие требования к приемке работы.

2.8. В приложениях к техническому заданию при необходимости приводят:

- перечень научно-исследовательских и других работ, обосновывающих разработку;
- схемы алгоритмов, таблицы, описания, обоснования, расчеты и другие документы, которые могут быть использованы при разработке;

- другие источники разработки.

В случаях, если какие-либо требования, предусмотренные техническим заданием, заказчик не предъявляет, следует в соответствующем месте указать «Требования не предъявляются».

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

Практическая работа 16. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация

*Цель работы:* изучить порядок обработки и прохождения документов, формирования дел организации.

#### *Задание 1*

Оформить журналы регистрации: а) входящих документов,  
б) исходящих документов,  
в) внутренних документов.

Зарегистрировать в них документы, оформленные в предыдущих работах.

#### **Краткие методические материалы по теме практической работы**

Движение документов организации с момента их создания или получения до завершения исполнения и направления в дело называют **документооборотом**.

Документооборот осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между структурными подразделениями, работниками организации и пунктами технической обработки (делопроизводитель, копировально-множительная служба и т.п.).

**По происхождению** документы классифицируют следующим образом:

- входящие (поступающие в организацию),
- исходящие (отправляемые в другие организации),
- внутренние (созданные на предприятии и не выходящие за его пределы).

**Регистрация документов** – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Цель регистрации – обеспечить учет, контроль и поиск документов.

Документы в организации регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

В настоящее время существует три **формы регистрации** документов:

журнальная, карточная, автоматизированная.

Регистрационные графы в журнале, на карточке и на компьютере существенных различий не имеют.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. К ним относятся: рекламные, поздравительные письма и телеграммы; приглашения; программы совещаний; печатные издания (журналы, каталоги); корреспонденция с пометкой «лично»; копии нормативных документов, постановлений, распоряжений государственных органов; информационные материалы. Кроме того, в каждой организации руководителем утверждается перечень нерегистрируемой корреспонденции.

Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

**Практическая работа 17.** Организация документооборота: контроль, хранение документов, номенклатура дел

*Цель работы:* изучить порядок формирования дел организации

**Задание 1.**

Заполнить бланк номенклатуры дел на 2018 г.

Организация: ООО «Восток», г. Новосибирск, ул. Петухова 74. ИНН 005412335587

Директор: Антонов М.М.

Начальник отдела делопроизводства: Есенина И.В.

Ответственный за архив: Карташева Е.Е.

В состав дела входят документы:

**01 Администрация**

Устав и учредительные документы – 1 том (срок хранения - постоянно ст. 50 а, 51-53)

Штатные расписания – 1 том (срок хранения – постоянно ст. 71 а)

Приказы директора по основной деятельности – 1 том (срок хранения – постоянно ст. 19 а)

Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам – 1 том (срок хранения – 5 лет, ст. 19 в)

Инструкция по делопроизводству – 1 том (срок хранения – постоянно, ст. 27 а)

Номенклатура дел – 1 том (срок хранения – постоянно, ст. 200 а)

Переписка по вопросам основной деятельности – 3 тома (5 лет ЭПК ст. 35, 256, в электронной форме)

База данных регистрации входящих документов – 5 томов (5 лет, ст. 258, в электронной форме)

База данных регистрации исходящих документов- 2 тома (5 лет, ст. 258, в электронной форме).

**02 Отдел кадров**

Должностные инструкции сотрудников – 1 том (срок хранения 75 лет, ст. 77 а)

Штатные расписания и изменения к ним. Копии (подлинники в деле 17 – К) – 1 том (срок хранения 3 года, ст. 71 б)

Приказы директора по основной деятельности. Копии (подлинники в канцелярии в деле 12-К) – 1 том (срок хранения - До минования надобности ст. 19 а)

Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.) – 1 том (срок хранения 75 лет ЭПК ст. 19 б)

Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков – 1 том (срок хранения 5 лет ст. 19 б)

**Краткие методические материалы по теме практической работы**

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных дел, систематизации учета дел и оперативного их поиска и использования в работе. Номенклатура дел организации составляется на основании номенклатуры дел структурных подразделений, подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации и утверждается руководителем.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяются степенью важности документов и их взаимосвязью.

Количество дел (томов, частей) проставляют в конце календарного года.

Срок хранения дела, номера статей указывают по Перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованной с государственным архивным органом.

В примечании указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и др.

#### Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

## Практическая работа 18. Составление описей, реестров

Цель: приобрести навыки оформления описи.

Задание: Оформите опись дел по личному составу.

2002						
1	3-2	Приказы № 1-102 директора центра по личному составу (прием, перевод, увольнение). Т.1	02.01.2005 31.07.2005	251	75 лет	
2	3-2	То же с № 103 по № 200. Т.2	01.08.2005 31.12.2005	120	75 лет	
3	3-9	Личные карточки уволенных работников с буквы «Д» по букву «Я»	2002	15	75 лет	
		Личные дела уволенных работников				
4	110	Абрамович Иван Иванович	30.01.2000 12.12.2005	15	75 лет	
5	46	Олехнович Татьяна Петровна	15.02.1999 11.11.2005	19	75 лет	
<...>						
10	57	Сынковицкий Алексей Евстигнеевич	07.07.1999 09.05.2005	38	75 лет	
	2003					
11	3-2	Приказы директора центра по личному составу (прием, перевод, увольнение)	02.01.2006 31.12.2006	154	75 лет	
12	3-9	Личные карточки уволенных работников с буквы «Д» по букву «Х». Т.1	2006	15	75 лет	
13	3-9	То же. С буквы «Д» по букву «Я». Т.2	2006	10	75 лет	
		Личные дела уволенных работников				
14	57	Алексейчиков Андрей Петрович	30.12.1999 20.12.2006	25	75 лет	
15	153	Бирюков Владимир Олегович	10.02.2001 15.11.2006	38	75 лет	
<...>						
19	54	Федосов Владимир Васильевич	15.05.1999 03.10.2006	18	75 лет	
		Невостребованные трудовые книжки				
20		Адамович Игорь Васильевич	10.12.2006		50 лет	После увольнения

### Список источников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.