

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

Директор С.С. Лузан

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебной работе
«__»_____2020г.
_____С.В. Белина

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению самостоятельной 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 укрупнённой группы специальностей 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 №1 от 1 сентября 2020 г.

Председатель ПЦК _____ О.Ю. Ануфриева

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине ОП. 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ предназначены для специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплине в объеме 24 часов проводится с целью содействовать оптимальному усвоению студентами учебного материала, развития познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Задачи самостоятельной работы:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- формирование умений использовать различные источники информации;
- развитие познавательных способностей и активности студентов:
- творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы студентов:

работа с нормативно-правовой документацией конспектирование составление и заполнение таблиц, схем для систематизации учебного материала составление теста и эталона к нему составление или решение кроссворда, определения и т.п.

творческие работы (реферат, доклад, сообщение, презентация и т.д.)
Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Тема 1.2.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения

Цель работы: ознакомиться с содержанием законодательной базы документационного обеспечения управления, основами стандартизации и унификации в делопроизводстве, формировать умения работы с нормативной литературой

Теоретические сведения

Делопроизводство - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

правила оформления документов;

правила работы с документами;

обеспечение сохранности документов;

порядок передачи документов на архивное хранение;

работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);

внедрение новых информационных технологий в работе с документами;

работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;

юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверить его подлинность. Именно нормативно-методическая база делопроизводства устанавливает данные правила.

Составляющими нормативной базы делопроизводства являются законодательные и правовые акты Российской Федерации;

государственные и отраслевые стандарты;

нормативные документы;

государственные и отраслевые классификаторы;

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

законы Российской Федерации;

указы и распоряжения Президента;

постановления и распоряжения Правительства;

правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и других) – как общественного, так и ведомственного характера;

правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

правовые акты нормативного и инструктивного характера.

Эти документы имеют высший приоритет и общегосударственную значимость. Рассмотрим примеры таких документов.

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 года №290 «О Федеральном архивном агентстве».

Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 года №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Письмо Росархива от 18 октября 2010 г. № 2/1911-А «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли».

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 года №536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Письмо Росархива от 7 апреля 2003 года №6/464-к «О присвоении тематическому комплексу Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) статуса официальной базы данных Федеральной архивной службы России».

Оформление документов регламентируется стандартами для придания им юридической силы, а также для удобства работы с ними. Стандарт

описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии.

Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления.

В соответствии с законом «О стандартизации» государственные стандарты принимает Госстандарт.

Основные стандарты в области делопроизводства:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р 6.30-2003.

Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 34.10-2001.

Информационная технология.

Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой.

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв.

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

Для сокращения неоправданно большого многообразия видов документов и упрощения работы с ним предназначена унификация делопроизводства. В целях унификации документационного обеспечения управления в нашей стране действуют классификаторы.

Классификаторы предназначены для автоматизации работ с документами. Они позволяют при поиске, сортировке и обработке использовать специальные коды, которые присваиваются документам.

Классификаторы – это нормативные документы, которые содержат перечень наименований документов и их кодов в систематизированном виде. Классификация и кодирование применяются в статистике, экономике, банковском и таможенном деле. Классификаторы сокращают многообразие форм, упрощают обработку, контроль, учет и систематизацию документов. Все классификаторы, а также методические документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования техникоэкономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ). В настоящее время действует более 30 общероссийских и общесоюзных классификаторов.

По области действия классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

К сфере делопроизводства можно отнести следующие классификаторы:

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);

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

ОКУД – составная часть Единой системы кодирования и классификации социальной и технико-экономической информации, которая охватывает унифицированные формы и системы документации, которые разрешены к применению в народном хозяйстве.

Разработан классификатор для решения таких задач, как:

Регистрация форм документов
Сокращение количества используемых форм
Упорядочения в народном хозяйстве информационных потоков
Исключения неунифицированных форм документов из обращения

Обеспечение систематизации и учета унифицированных форм документов на основе их регистрации Рациональная организация контроля над использованием унифицированных форм документов Контроль над составом форм документов Исключение дублирования информации, которая применяется в сфере управления Объекты классификации ОКУД – межведомственные и межотраслевые унифицированные формы документов, которые утверждены ведомствами и министерствами РФ. В классификаторе приведены кодовые обозначения и наименования унифицированных форм документов, которые входят в унифицированные системы документации.

Код унифицированной формы документа (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями.

Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

- блока идентификации;
- блока наименований объекта классификации.

Идентификация унифицированной формы проводится через классификацию.

Практические задания и методические указания по их выполнению

Задание 1. (для всех вариантов)

Используя ресурсы информационно-правовых порталов «Консультант+» или «Гарант» составьте сравнительно-аналитическую таблицу основных нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения управления.

Методические указания:

В графе «Полное наименование» необходимо указать полное название НПА включая дату его утверждения и номер.

В графе «Изменения и дополнения в НПА» необходимо указать количество изменений (дополнений) за весь период действия НПА, дату последнего изменения (дополнения) и номер НПА, вводящего это изменение (дополнение).

В графе «Область применения» необходимо указать для чего введен этот НПА (какие отношения он регулирует, какие функции выполняет).

Задание 2 (по вариантам).

Используя ОКУД (ОК 011-93) приведите классификационные коды и рассмотрите их структуру для следующих документов:

Вариант 1: Штатное расписание

Вариант 2: Книга учета бланков строгой отчетности

Вариант 3: Должностная инструкция

Вариант 4: Приказ об увольнении

Вариант 5: Отчет о движении средств Пенсионного фонда Российской Федерации.

Методические указания:

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД имеет следующий вид:

Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД: 09010046 Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд

ДОМАШНЯЯ РАБОТА 2

Тема 1.3 Классификация и структура ОРД.ГостР 6.30-2003

Цель работы: продолжить формировать умения оформление реквизитов организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Теоретические сведения Перечень реквизитов и требования к их исполнению приведены в ГОСТ Р 6.30-2003 УДК 658.516:002:006.354

В соответствии с этим нормативным актом, организационно-распорядительные документы могут иметь следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документов;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;

- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 13 оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 возможны два варианта расположения реквизитов на бланке документа:

- 1). Угловое
- 2). Продольное

Схема углового расположения реквизитов приведена в Приложении 1

Схема продольного расположения реквизитов приведена в Приложении 2

Практические задания и методические указания по их выполнению

Задание 1 (для всех вариантов)

Привести пример правильного оформления следующих реквизитов:

- дата (два способа);
- наименование организации;
- гриф утверждения документа;
- отметка о наличии приложения.

Методические указания: в ответе не нужно описывать правила оформления данных реквизитов, а необходимо привести пример их оформления.

Например, для грифа утверждения:

УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «Рассвет»

А.П. Егоров Задание 2.

(по вариантам) Найдите в предложенном документе и охарактеризуйте следующие реквизиты:

Вариант 1: 08, 18, 17 Вариант 2: 09, 12, 28 Вариант 3: 03, 15, 29 Вариант 4: 06, 11, 27 Вариант 5: 05,, 19, 22

Методические указания:

- 14 Ответ необходимо оформить в виде таблицы, форма которой и образец заполнения приведены ниже (не для документа из Приложения 3!)
Номер реквизита Наименование реквизита Описание реквизита Эмблема
Стилизованный куб синего цвета с красной буквой «Л» на передней грани.

ДОМАШНЯЯ РАБОТА 3

Тема 2.2. Оформление распорядительных документов Цель работы: формировать умения оформления основных видов распорядительных документов.

Теоретические сведения

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации группа распорядительных документов включает:

постановления;

решения;

приказы;

распоряжения.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Решение – правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный

срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Указание – правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Каждый вид распорядительного документа предназначен для документирования деятельности учреждений и организаций разных уровней управления или власти, предприятий, организаций негосударственных организационно-правовых форм. Выбор конкретного вида для документирования распорядительной деятельности зависит от статуса и компетенции должностного лица, от порядка принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Первый руководитель издает приказы и дает указания.

Заместители директора, руководители крупных структурных подразделений издают распоряжения, указания.

Порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности предусматривает издание таких документов, как постановления и решения.

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 — достаточная компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме.

Практические задания и методические указания по их выполнению

Задание 1 (для всех вариантов)

Составить проект приказа по основной деятельности. Все реквизиты выбрать самостоятельно. Образец приказа по основной деятельности приведен в Приложении 4.

Задание 2 (по вариантам)

Используя унифицированные формы документов (предпочтительно в формате MicrosoftOfficeExcel) оформить следующие приказы по личному составу:

Вариант 1: Приказ о приеме на работу;

Вариант 2: Приказ об увольнении;

Вариант 3: Приказ о поощрении работника;

Вариант 4: Приказ об отправке работника в командировку;

Вариант 5: Приказ об отпуске.

Все необходимые реквизиты выбрать самостоятельно.

Методические указания.

В типовой формуляр приказа по основной деятельности входят следующие реквизиты:

Название вида документа оформляется прописными буквами в разрядку через 2 интервала ниже наименования организации – автора, от границы левого поля или впечатывается в общий бланк центрованным способом, а на бланке приказа напечатанного заранее типографским способом, как правило, центровано.

Дата оформляется центрованным способом (12.06.13) и располагается через 2 интервала ниже названия вида документа или под специальной ограничительной линией в бланке. Дата составления приказа является одновременно датой его подписания и вступления в силу (если время вступления в силу специально не оговаривается в тексте). Руководитель в день подписания приказа должен проставить дату своей рукой. Допускается буквенно-цифровой способ ее оформления (12 июня 2013 г.) при котором месяц и год могут быть напечатаны заранее (без кавычек).

Регистрационный номер приказа по основной деятельности оформляется на той же строке, что и дата, под специальной ограничительной линией на бланке или в пределах площади, отведенной для даты и номера в заголовочной части документа.

Место составления и издания приказа оформляется через 2 интервала ниже даты от границы левого поля, при угловом расположении реквизитов, а при продольном, в центре строки. В общем бланке приказа этот реквизит изготавливается заранее типографским способом, как правило центровано и содержит название населенного пункта, где предприятие имеет зарегистрированный юридический адрес.

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу через 2-3 интервала ниже реквизита «место составления» от границы левого поля или печатается на бланке в пределах площади, обозначенной ограничительными уголками. Заголовок должен кратко отражать содержание документа, быть максимально точным и емким.

Текст приказа по основной деятельности обычно состоит из 2 частей – констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий.

В инициативном приказе констатирующая часть текста обычно начинается с предлога «Для», «С целью», которые облегчают формулирование текста и являются типовой его частью.

В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии», «На основании» и содержит название вида документа, наименование организации, дату, регистрационный номер, полный заголовок к тексту документа, во исполнение которого издается данный приказ.

Завершается констатирующая часть словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля, прописными буквами и заканчивается двоеточием (без разрядки).

Распорядительная часть текста составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки.

Если в приказе устанавливаются правовые нормы, регулирующие основную деятельность предприятия и рассчитанные на применение в течении длительного времени, то они формируются по примерной речевой модели: что делать – с какого срока или на какой срок.

Если в приказе даются поручения исполнителям, то в каждом пункте необходимо указать их фамилии или наименования, четко сформулировать предписываемое действие и указать срок исполнения. Такие поручительские пункты формулируются по модели: кому – что делать – когда.

Подпись оформляется через 3 – 4 интервала ниже текста от границы левого поля и включает наименование должности лица, подписавшего приказ, личную подпись и ее расшифровку. Инициалы располагаются перед фамилией, пробелы между инициалами и фамилией не делаются. Личная подпись руководителя проставляется на первом экземпляре приказа.

ДОМАШНЯЯ РАБОТА № 4

«ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ»

Цель работы: формировать умения оформления основных видов справочно-аналитических документов.

Теоретические сведения

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация может содержаться в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают информационно-справочные и справочно-аналитические документы: акты, справки, докладные записки, переписка и др.

Эти документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Они не содержат поручений, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

К информационно-справочным документам относятся

Протокол, Акт,

1). Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах. Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.). Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа – «ПРОТОКОЛ» или на специальном бланке протокола.

Обязательные реквизиты протокола: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи. Иногда указывается реквизит «место составления документа» (например, при протоколировании выездного заседания).

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавший может завизировать протокол, виза проставляется на левом поле документа, на уровне записи выступления.

2). Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная записка может быть внешней и внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации.

Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние - на стандартном листе бумаги.

Обязательные реквизиты: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата, место составления (для внешней докладной записки), заголовок к тексту, подпись.

Внутренняя докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации. Внешняя докладная записка подписывается руководителем организации.

3). Объяснительная записка Это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы:

записки, сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа. Они оформляются на общем бланке учреждения;

записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

1). Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события, действия.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательные реквизиты акта: название вида документа (АКТ), дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ с указанием его номера, даты), а также, кем составлен акт (председатель, члены комиссии).

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

В конце акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.

2). Справки - документы, содержащие текстовую и (или) табличную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки делят обычно на две группы - с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними.

Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние справки - на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Основные реквизиты справки: название организации или структурного подразделения (для внутренней справки), название вида документа, дата и номер документа, заголовок к тексту, адресат, отметка о наличии приложений, подпись.

Практические задания и методические указания по их выполнению

Задание 1 (для всех вариантов)

Составить по имеющемуся образцу (Приложение 5) справку с места работы. Все необходимые реквизиты выбрать самостоятельно.

Методические указания: справка должна быть выдана юридическим лицом. Наименование автора документа указывается полностью. Содержание справки- произвольное.

Задание 2 (по вариантам)

Составить один из видов актов:

Вариант 1: Акт о невыходе работника на работу

Вариант 2: Акт приемки выполненных работ

Вариант 3: Акт уничтожения печати

Вариант 4: Акт уничтожения бланков строгой отчетности

Вариант 5: Акт о несчастном случае на производстве.

Методические указания: типовые формуляры данных видов документов можно найти в Интернете. При использовании Интернетресурсов проверьте соответствие оформления реквизитов в формулярах ГОСТу Р6.30-2003. Все необходимые реквизиты акта выберите самостоятельно.

ДОМАШНЯЯ РАБОТА № 5

«СОСТАВЛЕНИЕ АЛФАВИТНОГО ГЛОССАРИЯ»

Цель работы: обобщить и систематизировать знания, полученные в результате изучения дисциплины

Теоретические сведения

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

Глоссарий необходим для того, что любой человек, читающий какой-либо текст смог без труда для себя найти объяснение специальных терминов, используемых в нем. Глоссарий может являться частью курсовой или дипломной работ.

Практические задания и методические указания по их выполнению

Вам необходимо составить глоссарий по следующим темам:

Вариант 1: «Сущность ДОУ, унификация и стандартизация делопроизводства»

Вариант 2: «Общие требования к оформлению документов»

Вариант 3: «Характеристика основных видов документов»

Вариант 4: «Организация документооборота на предприятии.

Служба ДОУ»

Вариант 5: «Экспертиза ценности документов и их архивное хранение»

Методические указания.

После того, как Вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария.

Статья глоссария - это определение термина.

Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- 23 при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

ДОМАШНЯЯ РАБОТА № 6

«СОСТАВЛЕНИЕ КРОССВОРДА»

Цель работы: обобщить и систематизировать знания, полученные в результате изучения дисциплины Теоретические сведения Кроссворд (англ. crossword — пересечение слов, крестословица) — самая распространенная в мире игра со словами.

Существует множество периодических изданий, специализирующихся на кроссвордах, их также часто печатают в неспециализированных печатных СМИ.

Пример классического кроссворда приведен в Приложении 6.

Существует несколько разновидностей кроссворда:

Сканворд (скандинавский кроссворд) — это один из самых популярных видов кроссворда. Определения слов даются в квадратиках прямо внутри

сетки, а слова-ответы вписывают по направлениям, указанным стрелками. В сетке идеального сканворда не должно быть пустых клеток. Чем плотнее сетка сканворда, тем сложнее его составлять и легче решать. Главная особенность сканвордов именно в том, что определения находятся в теле самого сканворда, а также разнонаправленность адресации к словам, возможность использовать в качестве загадок картинки и фото.

Пример сканворда приведен в Приложении 7.

Японский кроссворд — особый вид головоломки, в котором нужно, базируясь на кодовых числах-подсказках, разгадать не слова, а зашифрованную картинку.

Существует два вида японских кроссвордов: черно-белые и цветные. Числа показывают, сколько слитных клеток данного цвета находятся в соответствующей колонке или строке. Группы клеток обязательно должны разделяться как минимум одной пустой (белой) клеткой. Задача разгадывающего сводится к тому, чтобы узнать, сколько именно пустых клеток разделяет группы. Хотя этот вид задачек по большому счету не является кроссвордом как таковым, словосочетание «японский кроссворд» прижилось.

Венгерский кроссворд, или филворд. При разгадывании венгерских кроссвордов нужно вписывать ответы в сетку с расставленными буквами. Точнее, не вписывать, а вычеркивать. Это

- 24 очень похоже на английский кроссворд, но есть два принципиальных отличия — слова обычно изгибаются как змеи, а каждая буква не может принадлежать двум или большему количеству слов. В венгерском кроссворде нет заштрихованных клеток, а все буквы уже приведены. Необходимо отыскать слова, к которым даются определения; слова могут ломаться в любом направлении по вертикали или горизонтали, но не по диагонали. Каждая буква может быть использована только один раз. После вычеркивания всех слов пустых клеток остаться не должно.

Пример венгерского кроссворда приведен в Приложении 8.

Чайнворд — родитель линейного кроссворда; вид кроссвордов, удобных для составления, но неудобных для разгадывания. Сеткой в нем служат линейные клеточки (квадратики), вычерченные в любой геометрической форме. Цепочка слов строится методом стыкования, где последняя буква первого слова является первой буквой второго и т.д. Этот стык и нумеруется. В чайнворд вводятся только имена существительные в единственном числе. То есть, слова в чайнворде не пересекаются, а только стыкуются друг с другом. Иногда цепочку слов изгибают для придания сетке причудливой формы.

В линейных кроссвордах слова могут перекрываться не только одной, но и двумя или тремя буквами, поэтому их длина указывается скобкой, в которой дается определение слова.

Кейворд (ключворд) — буквы в кейворде заменены числами; одинаковым буквам соответствуют одинаковые числа, разным буквам — разные. В каждую клетку кроссворда внесено число, заменяющее букву. Одним и тем же буквам соответствуют одни и те же числа.

Иногда к кроссворду прилагается табличка с цифрами, для вписывания уже отгаданных букв. Буквы или слова-ключи даются в табличке либо в самом кроссворде.

Пример кейворда приведен в Приложении 9.

Челнок — клеточное поле с вынесенными за его пределы указательными стрелками. Значения слов, как по горизонтали, так и по вертикали даются последовательно, а сетка заполняется в соответствии с направлениями стрелок. Разделительных перегородок или клеток в сетке нет, слова на следующую строку или столбец не переносятся. Для подсказок в скобках может даваться количество букв в слове-ответе. Также важным отличием является то, что последняя буква слова не является первой буквой следующего.

- 25 Диворд (дуаль) — поле диворда представляет собой обыкновенную кроссвордную сетку, каждая клетка которой уже содержит два варианта

буквы, которые могут в ней стоять. Задача игрока — выбрать из двух предложенных вариантов буквы одну так, чтобы сетка оказалась заполнена значащими пересекающимися словами (как в кроссворде). Иногда в диворд изначально вписывается готовое слово-ключ.

Американский (крисс-кросс) — рядом с сеткой кроссворда находятся слова, которые нужно вписать в сетку, иногда дается подсказка — в сетку уже вписаны некоторые слова или буквы.

Пример американского кроссворда приведен в Приложении 10.

Эстонский кроссворд — слова в этом кроссворде разделены не блоками, а утолщенными сторонами клеток, в которых расположены буквы. Данные кроссворды выглядят очень плотными.

Пример эстонского кроссворда приведен в Приложении 11.

Практические задания и методические указания по их выполнению Вам необходимо составить кроссворд (вид кроссворда определяется самостоятельно) по следующим темам:

Вариант 1: «Сущность ДООУ, унификация и стандартизация делопроизводства»

Вариант 2: «Общие требования к оформлению документов»

Вариант 3: «Характеристика основных видов документов»

Вариант 4: «Организация документооборота на предприятии. Служба ДООУ»

Вариант 5: «Экспертиза ценности документов и их архивное хранение».

Методические указания.

Среди кроссвордистов существуют определенные правила, касающиеся, как собственно составления кроссвордов, так и подбора определений к словам и создания сеток кроссвордов.

Правил составления кроссвордов не так уж много:

- не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску;

- в каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква;
- каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры;
- 26 можно включать не более трех однородных понятий и не включать однокоренные слова;
- имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
- слов с правильным чередованием согласных и гласных букв может быть не более половины;
- начальные буквы загаданных слов должны полнее представлять алфавит, то есть не стоит загадывать слова на одну букву;
- слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа;
- слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже и единственном числе, множественное число допускается только тогда, когда оно обозначает единственный предмет;
- не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, слова, связанные с болезнью, жаргонные и нецензурные, если только именно это и не является целью составления кроссворда;
- не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные географические названия, специализированные термины, фамилии малоизвестных героев кинофильмов и других произведений, устаревших и вышедших из обихода слов.

В тематических кроссвордах, особенно узкоспециальных, некоторыми из этих правил можно пренебречь.

При составлении определений к словам тоже существуют определенные правила, поскольку именно продуманные определения к словам делают кроссворд интересным и оригинальным, выгодно отличающимся от большого количества кроссвордов, составляемых при помощи специальных программ по составлению кроссвордов.

Обычно приветствуется легкий тон определений, наличие юмора сделает кроссворд более интересным.

Для внешнего вида (сетки) кроссворда тоже существуют некоторые правила. Что касается сеток кроссвордов, то существует разные их виды: от нерегулярных крестословиц до правильных, максимально заполненных фигур. Причем, такие фигуры не обязательно должны быть квадратными. Хорошим тоном считается максимальная плотность кроссворда, определяемая отношением числа белых клеток кроссворда к их общему количеству. Чем выше плотность, тем труднее составлять и легче разгадывать кроссворд.

Сетки могут быть как регулярными (симметричными), так в виде различных фигур. Составление кроссворда начинают с самых длинных слов. Существуют и программы по составлению кроссвордов. Это значительно облегчает работу составителя, но для тематических кроссвордов для этих программы нужно составлять отдельный словарь.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

ЛИТЕРАТУРА

Нормативная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст). [Электронный ресурс]:<http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М. И. Басаков. – М.: КноРус, 2020 - 216 с. [Электронный ресурс]; Режим доступа <https://book.ru>.

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учебник для вузов/ Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова; ред. Т. В. Кузнецова. - М.: ИНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ Л. А. Румынина. - 6 изд., стереот. - М.: Академия, 2008. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ В. С. Соколов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. - 176 с. - (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
2. Ресурс Электронно-библиотечная система КнигаФонд <http://www.knigafund.ru>
3. Ресурс Рубрикон: www.rubricon.com
4. Ресурс Научная электронная библиотека (НЭБ): www.elibrary.ru
5. Ресурс Информационно-аналитическое агентство «ИНТЕГРУМ»: aclient.integrum.ru Ресурс EastViewInformationServices: www.ebiblioteka.ru
6. Ресурс АРМ АБИС « Дельфин»
7. Ресурс Система управления образовательным контентом «Moodle» <http://oracul.artem.vvsu.ru>
8. Ресурс Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий IQ Lib: www.iqlib.ru