



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ-(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

Методические рекомендации
по выполнению практических занятий
по ОП.13 Документационное обеспечение управления
основной образовательной программы (ООП)
по специальности СПО
09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

Таганрог

2018

Методические рекомендации по выполнению практических занятий разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)

РАЗРАБОТАН:

Преподаватель
« 26 » 08 2018 г.



Т.Н. Акименко

Методические рекомендации по выполнению практических занятий рассмотрены и одобрены на заседании цикловой (методической) комиссии «Сварочное производство»

Протокол № 1 от « 28 » 08 2018 г

Председатель цикловой методической комиссии
« 28 » 08 2018 г.



С.И. Иванов

СОГЛАСОВАНО

Рецензенты:

ООО «Иностудиио Солюшинс»

генер. директор

М.В.Болотов

АО «Красный Гидропресс»

зам.начальника отдела информ. технологий
С.С.Пирожков

Зам. директора по УМР
« 01 » 08 2018 г.



Д.И.Стратан

Зав.УМО
« 01 » 08 2018 г.



Т.В.Воловская

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» разработаны в соответствии с ГОС СПО и рабочей программой учебного курса.

Методические рекомендации содержат:

- пояснительную записку;
- общие методические указания по планированию, организации и проведению практических занятий;
- перечень практических занятий;
- содержание практических занятий;
- задания для самостоятельной работы студентов;
- контрольные вопросы;
- список рекомендуемой литературы.

Практические занятия являются неотъемлемым элементом теоретической и профессиональной практической подготовки современного специалиста, направленные на обобщение, систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний, формирование у студентов практических навыков и умений, развитие самостоятельности, ответственности за принятые решения, аналитических способностей и творческой активности обучающихся.

В соответствии с этим основным содержанием практических занятий является выполнение образцов служебных документов и бланков, используемых для оформления документов, а также правил нормативной работы с ними.

В результате выполнения практических заданий студент *должен: уметь:*

- документально оформлять хозяйственные операции, в том числе на специальных бланках и с применением средств оргтехники;
- пользоваться нормативными документами по организации документационного обеспечения управления на всех ее этапах.

Общие методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических занятий.

В соответствии с ГОС СПО по дисциплине «Документационное обеспечение управления» учебным планом предусмотрено 64 часов аудиторных занятий, в том числе 22 часа отведено на практические занятия. Продолжительность занятия - не менее двух академических часов по соответствующим темам учебного курса.

Структура проведения практического занятия предполагает наличие следующих элементов:

- вводная часть - преподавателем излагается тема практического занятия, его цели и основ-

ная задача;

-проверка знаний студентов на предмет их теоретической готовности к выполнению заданий практического занятия;

-самостоятельная работа студентов по выполнению заданий практического занятия;

-подведение итогов занятия, анализ полученных результатов.

Содержание заданий практических занятий отличается разнообразием, имеет различный уровень сложности и выполняется с применением средств оргтехники.

С целью наиболее эффективного использования времени, отведенного на практическое занятие, предусмотрены дополнительные задания для более подготовленных студентов. Эти же задания могут быть рекомендованы в качестве домашних заданий.

Отчеты по практическим занятиям оформляются на стандартных листах форматом А4 или на специальных бланках и формируются в «Папку для практических занятий» и содержат:

-краткое условие задания (тема занятия);

-цель занятия;

-порядок выполнения занятия;

-контрольные вопросы.

Оценки за выполненные практические занятия могут быть выставлены по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
1.	Тема 1.1. Документация.	Практическое занятие 1. составить общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов.	2
2.	Тема 1.1. Документация.	Практическое занятие 2. составить бланки конкретных видов документа и конкретного должностного лица.	2
3.	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация.	Практическое занятие 3. составлять штатное расписание	2
4.	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация.	Практическое занятие 4. оформлять приказ по основной деятельности	2
5.	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация.	Практическое занятие 5. оформлять протокол заседания	2
6.	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация.	Практическое занятие 6. оформить служебное письмо	2
7.	Тема 1.3. Документы по трудовым	Практическое занятие 7.	2

	отношениям.	оформить основные документы необходимые при поступлении на работу.	
8.	Тема 1.3. Документы по трудовым отношениям.	Практическое занятие 8. оформить трудовой договор.	2
9.	Тема 2.1. Организация делопроизводства.	Практическое занятие 9. регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию.	2
10.	Тема 2.1. Организация делопроизводства.	Практическое занятие 10. составить номенклатуру дел	2
11.	Тема 2.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	Практическое занятие 11. составить жалобу.	2
Итого			22

Практическое занятие №1

Тема: Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Формуляр – образец ОРД, реквизиты и бланки.

Цель занятия: изучить состав реквизитов ОРД, правила и их оформления, формуляр – образец ОРД.

Задание:

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
2. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.

Методические рекомендации:

Бланк документа — это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации — авторе документа.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или на бумаге светлых тонов достаточной плотности.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов — А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поляне менее: 20 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее и нижнее.

Бланки ОРД проектируют в соответствии с расположением и границами зон реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, на основе *углового* (см. рис. 1.1), так *продольного* их размещения.

Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых документов, *кроме писем*.

Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи документов.

Разработка особого бланка для писем связана с тем, что в письмах, в отличие от других документов, указываются адресные данные организаций — получателей писем (реквизит 15).

Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, актов, протоколов и т. п.)

разрабатываются на основе общего бланка. Такие бланки целесообразно создавать, если в организации находит применение большое количество документов данного вида. Общий бланк при этом дополняется реквизитом 10 (наименование вида документов).

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04,05,06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, *кроме письма*, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail @vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Рис. 1. Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail @vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рис. 2. Образец продольного бланка письма организации

В результате выполнения практического занятия студент *должен*:

знать:

- виды бланков;
- варианты размещения реквизитов на бланке;
- реквизиты и правила составления бланков;

уметь:

- составить и оформить бланки организации.

Порядок выполнения:

1. Уясните название, цель и задание практического занятия;
2. Оформите бланки организации используя правила и требования оформления бланков.
3. Дополнительные данные продумайте самостоятельно.
4. Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
5. Пользуясь справочным или учебным пособием, подготовьте ответы на вопросы (устно):
 - 5.1. Понятие «бланк документа».
 - 5.2. Виды бланков, их назначение.
 - 5.3. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
 - 5.4. Реквизиты документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
 - 5.5. Варианты размещения реквизитов на бланке.

Практическое занятие №2

Тема: Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Формуляр – образец ОРД, реквизиты и бланки.

Цель занятия: изучить состав реквизитов ОРД, правила и их оформления, формуляр – образец ОРД.

Задание:

1. Составить бланк конкретного вида на формате А4.
2. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица на формате А4.

Методические рекомендации:

Бланк документа — это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации — авторе документа.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или на бумаге светлых тонов достаточной плотности.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов — А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поляне менее: 20 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее и нижнее.

Бланки ОРД проектируют в соответствии с расположением и границами зон реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, на основе *углового* (см. рис. 1.1), так *продольного* их размещения.

Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых документов, *кроме писем*.

Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если

руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи документов.

Разработка особого бланка для писем связана с тем, что в письмах, в отличие от других документов, указываются адресные данные организаций — получателей писем (реквизит 15).

Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, актов, протоколов и т. п.) разрабатываются на основе общего бланка. Такие бланки целесообразно создавать, если в организации находит применение большое количество документов данного вида. Общий бланк при этом дополняется реквизитом 10 (наименование вида документов).

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, *кроме письма*, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Blank form for a letter from a responsible official. The form contains the following text:

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рис. 1. Образец продольного бланка письма должностного лица

Blank form for a decree. The form contains the following text:

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Рис. 2. Образец бланка конкретного вида документа организации
В результате выполнения практического занятия студент *должен:*

знать:

- виды бланков;
- варианты размещения реквизитов на бланке;
- реквизиты и правила составления бланков;

уметь:

- составить и оформить бланки организации.

Порядок выполнения:

1. Уясните название, цель и задание практического занятия;
2. Оформить бланки организации используя правила и требования оформления бланков.
3. Дополнительные данные продумайте самостоятельно.
4. Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
5. Пользуясь справочным или учебным пособием, подготовьте ответы на вопросы (устно):
 - 5.1. Понятие «бланк документа».
 - 5.2. Виды бланков, их назначение.
 - 5.3. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
 - 5.4. Реквизиты документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
 - 5.5. Варианты размещения реквизитов на бланке.

Практическое занятие №3

Тема: Составление и оформление штатного расписания структурного подразделения.

Цель занятия: Ознакомиться с правилами составления и расположения реквизитов штатного расписания и составлять штатное расписание структурного подразделения.

Задание:

Оформить штатное расписание бухгалтерского отдела предприятия ООО «ПРИОР» за март месяц. В состав бухгалтерского отдела входит главный бухгалтер (оклад 10000 руб.), старший бухгалтер (оклад 7000 руб.), кассир (оклад 5000 руб.), за успешную работу в марте месяце начислить премию в размере 5%, и квартальную премию в размере 10%.

Методические указания:

Штатное расписание— правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме № Т-3.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным на то лицом.

В результате выполнения практического занятия студент *должен:*

знать:

- виды организационно-правовых документов;

- структуру организационно-правовых документов;
- реквизиты и правила составления штатного расписания;
- уметь:*
- составить и оформить штатное расписание.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с унифицированной формой № Т-3 бланка штатного расписания (*Приложение*).
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и Приложением 1 выполните следующие задания:
 - 3.1 Оформите штатное расписание на отдельном листе.
 - 3.2 Составьте и оформите штатное расписание. Все дополнительные данные и необходимые реквизиты указаны в задании. Оформленное штатное расписание подпишите.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
- 5 Пользуясь учебником и пособиями, ответьте на вопросы (устно):
 - 5.1 Какие виды организационно-правовых документов Вы знаете?
 - 5.2 В чем заключается сущность функции формирования системы и процессов управления?
 - 5.3 Цель разработки организационно-правовых документов.
 - 5.4 Основные разделы устава, положения, должностной инструкции.

Практическое занятие №4

Тема: Составление и оформление приказа по основной деятельности

Цель занятия: Ознакомиться со структурой и правилами размещения реквизитов и составлять приказ по основной деятельности.

Задание:

Директор ЗАО «РОСТОВТРАНСАВТО» Зиненко Р.Н. и юристконсульт Морозова М.П. выпустили приказ «о введении инструкции по делопроизводству» 06 июля 2009 года №10, исполнителем была назначена Сотникова Е.И. (293-16-21).

Содержание приказа:

В целях совершенствования работы с документами на предприятии в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ЗАО.
2. Ввести в действие инструкцию по делопроизводству с 01.09.2009 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ЗАО с 01.09.2009г. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту Е.И. Сотниковой обеспечить тиражирование инструкций по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.08.2009г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И.И. Клименко.

Методические указания:

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют: деятельность самой организации, организационно-правовое положение сотрудников; порядок осуществления специальных для каждой организации видов деятельности.

Приказ оформляется с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты приказа указаны в Приложении 1.

Текст приказа состоит из двух частей:

первая называется вводная, вторая - распорядительная, начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ». Последний пункт приказа всегда имеет следующий текст: «Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на...» или «Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

Приказ подписывает руководитель организации, и он вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. На время отсутствия руководителя право издания приказа имеет лицо, исполняющее обязанности руководителя. Подпись исполняется следующим образом, например: «и.о. директора колледжа» с указанием Ф.И.О. Подписанный приказ является оригиналом, с которого снимаются копии (рабочие экземпляры), которые рассылаются заверенными в структурные подразделения.

В результате выполнения практического занятия студент *должен:*

знать:

- виды распорядительных документов;
- юридическую природу приказа;
- реквизиты и правила составления приказа;

уметь:

- составить и оформить приказ по основной деятельности.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с макетом (*Приложение*).
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и Приложением 1 выполните следующие задания:
 - 3.3 Оформите приказ по основной деятельности на отдельном листе.
 - 3.4 Составьте и оформите приказа по основной деятельности. Все дополнительные данные и необходимые реквизиты указаны в задании. Оформленный приказ подпишите, оформите визы согласования с должностными лицами.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
- 5 Пользуясь учебником и пособиями, ответьте на вопросы (устно):
 - 5.5 Какие виды распорядительных документов Вы знаете?
 - 5.6 Какова юридическая природа приказа?
 - 5.7 Какие реквизиты используют при оформлении приказа?
 - 5.8 С кем согласовывается приказ по основной деятельности?
 - 5.9 Какие реквизиты используют при оформлении выписки из приказа?

ГЕРБ РФ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИКАЗ

00.00.0000№00

Место составления

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

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

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:
Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель.
И.О. Фамилия
телефон (000-00-00)

Практическое занятие №5

Тема: Составление и оформление протокола.

Цель занятия: Ознакомиться со структурой и правилами размещения реквизитов и составлять протокол.

Задание:

В ОАО «РОСТОВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» 02 декабря 2009 года (№ 356-21) прошло заседание Совета директоров под председательством Кононенко И.Н. в присутствии секретаря Смирновой В.И. и членов Совета директоров Захарова И.Р., Козленко И.П., Кононенко И.Н., Никоненко И.С., Петровского А.В. повесткой дня был отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2009 года.

В ходе заседания заслушали Козленко И.П. (генеральный директор).

Выступили:

А.В. Петровский (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.

И.С. Никоненко (член совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

Постановили:

1. Премировать за ноябрь:
 - 1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка.
 - 1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.
2. Лишить премии за ноябрь:
 - 2.1. О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова, Н.Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2009г.
 - 2.2. Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п.Зимовники 23.11.2009 г.

Методические рекомендации:

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Протоколы могут быть краткими, полными и сокращенными. Они оформляются на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Заголовок к тексту - это название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос, например «протокол заседания совета директоров» и др.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

В результате выполнения практического занятия студент *должен: знать:*

- виды протоколов;
- правила оформления протокола;
- уметь:
- самостоятельно оформить протокол и акт.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с макетом протокола (*Приложение*).
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и Приложением 1, выполните следующее задание:

3.1 Составьте и оформите протокол собрания Совета директоров.

Необходимые реквизиты и данные представлены в задании.

4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

5 Пользуясь учебником и пособиями, ответьте на вопросы (устно):

5.1 Какие виды распорядительных документов Вы знаете?

5.2 Какие виды протоколов Вы знаете?

5.3 Какие реквизиты используют при оформлении протоколов?

5.4 Как оформляется выписка из протоколов?

Приложение.

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОТОКОЛ**

00.00.0000№00**Форма заседания****Председатель****Секретарь****Присутствовали 00 чел.****И.О. Фамилия****И.О. Фамилия**

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

Повестка дня:

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

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

1. СЛУШАЛИ:

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

ВЫСТУПИЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

1.2 Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия**Секретарь**

(подпись)

И.О. Фамилия

Практическое занятие №6

Тема: Оформление и составление бланка документа с нанесением на нем обязательных реквизитов

Цель занятия: Ознакомиться с расположением реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 6.30-2003 и научиться оформлять бланки служебных документов.

Задание:

Министерство образования РФ, учебно-методическое объединение по экономике и социологии труда (пер. Стремянной, 36, г.Москва, индекс: 113054, ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857, ИНН 6708022410, КПП 817002002), в лице председателя УПО, зав. кафедрой управления персоналом, д. э. н., профессора Одегова Ю.Г., отправило электронной почтой деловое письмо « о выпуске учебных пособий» от 16.12.09 регистрационный номер № 99/97, ответственной за отправку была назначена Иванова М.М. ((095) 232-64-15), члену совета УПО Шуминову Н.М. (ул. Большая Садовая, 69, г. Ростов-на-Дону, индекс: 344007) письмо пришло РГЭУ 20.12.2010 г. и было зарегистрировано под №72, ответственной за исполнение назначена Вишнякова С.Г. (запросить 2 экземпляра). После отправки запроса Вишняковой С.Г. 11.01.2010 г. письмо было направлено в дело 01-02.

Содержание письма:

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2010 году следующие работы:

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В., Управление персоналом;
2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянной пер., д.36 РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управления персоналом».

Методические указания:

Особое место в системе информационно-справочной документации занимает **переписка (корреспонденция)** — обобщенное название разных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями. Переписка занимает около 80 % входящей и исходящей документации организации.

Виды деловой переписки и их названия (письмо, телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма) определяются способами передачи деловой информации, которые подразделяются на два основных вида — почтовая связь и электронная связь.

Деловое письмо (синонимы: служебное письмо, официальное письмо) — название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.

При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования:

- документ оформляется на специальных бланках – бланках для писем – и подписывается руководителем организации или его заместителем в рамках предоставленной им компетенции;
- текст должен излагаться грамотно, официально деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения;
- текст письма не должен допускать различного толкования;
- события и факты в необходимых случаях должны иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

В результате выполнения практического занятия студент *должен*: *знать*:

- реквизиты служебного письма;
- виды писем;
- правила оформления;
- уметь:*
- оформлять служебное письмо.

Порядок выполнения:

1. Уясните название, цель и задание практического занятия;
2. Оформить деловое письмо, используя данные задания и макет делового письма (см. приложение).
3. Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
4. Пользуясь справочным или учебным пособием, подготовьте ответы на вопросы (устно):
 - 4.1 Что такое служебное письмо?
 - 4.2 Требования предъявляемы к переписке.
 - 4.3 Виды писем.
 - 4.4 Языковая формула служебного письма.
 - 4.5 Особенности оформления писем передаваемых электронной почтой.

Герб
(или эмблема, товарный знак)
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные организации
(почтовый и телеграфный адреса, номер теле-
фона, факса, номер счета в банке и др.)
Адрес электронной почты
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП
00.00.0000 № 00/00-000
на № 00 от 00.00.0000

Адресат: Наименование должности
И.О. Фамилия (все в дательном падеже)
Название улицы, № дома, город индекс

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

Резолюция:
Фамилия И.О. ответственного лица, суть ра-
боты, срок исполнения,
Подпись руководителя
Дата

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то текст печатается от 1-го предло-
жения – пять знаков от левого поля. Текст без абзацев может печататься от 0-го положения –
непосредственно от левого поля формуляра.

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

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

Приложение: на ...л., в ... экз.

Подпись:

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель:

И.О. Фамилия

Телефон

В дело 00 (подпись)

Дата

Идентификатор
электронной копии докумен-
та

ОРГАНИЗАЦИЯ
Вх. № _____
«__» _____ 20__ г.

Практическое занятие №7

Тема: Составление и оформление документов по личному составу.

Цель занятия: Научиться оформлять документы необходимые при оформлении на работу.

Задание: Используя личные данные оформить следующие документы:

- резюме;
- заявление;
- анкету;
- приказ о приеме на работу;
- трудовую книжку;
- личную карточку.

Методические рекомендации:

Резюме в настоящее время наряду с объявлениями в средствах массовой информации, предложениями кадровых агентств, является наиболее оперативным и экономичным способом выявления претендентов, желающих поступить на работу в организацию на вакантную должность.

Резюме – сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме рукописным способом.

В заявлении не принято писать предлог «от» (кого), а также употреблять архаизмы и канцеляризмы (прошу не отказать и т. п.).

Заявление о приеме на работу рекомендуется составлять на бумаге формата А4.

Анкета заполняется работником собственноручно при оформлении на работу. Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью.

Прием на работу (как и перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений и т. д.) оформляется приказом (распоряжением) по личному составу.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника (ст. 66 ТК РФ).

Трудовая книжка является документом, требующим точного оформления. Лицом, персонально ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, чаще всего является руководитель отдела персонала (кадров), а там, где такого отдела нет, — специальное лицо, назначаемое приказом руководителя.

Личная карточка по форме № Т-2 заполняется на всех работников, кроме государственных служащих.

В результате выполнения практического занятия студент *должен: знать:*

- правила оформления и реквизиты заявления;
- правила оформления и реквизиты резюме;
- правила оформления и реквизиты анкеты;
- виды, правила оформления и реквизиты приказа;
- виды, правила оформления и реквизиты личной карточки;
- правила оформления и реквизиты трудовой книжки.

уметь:

- самостоятельно оформить заявление;
- самостоятельно оформить резюме;
- самостоятельно оформить анкету;
- самостоятельно оформить приказ;
- самостоятельно оформить личную карточку;
- самостоятельно оформить трудовую книжку.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с макетом резюме (*Приложение 1*), заявления (*Приложение 2*), формой анкеты (*Приложение 3*), приказа (*Приложение 4*), личной карточки (*Приложение 5*), трудовой книжки (*Приложение 6*).
- 3 Оформить документы. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
- 5 Пользуясь учебником и пособиями, ответьте на вопросы (устно):
 - 5.1 Какие виды распорядительных документов Вы знаете?
 - 5.2 Что собой представляет заявление?
 - 5.3 Какие реквизиты используют при оформлении заявления?
 - 5.4 Виды приказов (распоряжений) по личному составу.
 - 5.5 Виды личных карточек.
 - 5.6 Что собой представляет трудовая книжка?
 - 5.7 Какие сведения вносятся в трудовую книжку при ее оформлении.

РЕЗЮМЕ

Дата.00.00.0000

Фамилия, имя, отчество

Адрес: улица, дом, город, индекс.

Телефон: 000 00 00

Дата и место рождения: день месяца, месяц, год; город, село.

Гражданство: Российская Федерация.

Семейное положение: женат, холост, состав семьи.

Образование: годы учебы, учебное заведение, специальность.

Опыт работы: годы работы, занимаемая должность.

Дополнительные сведения: владение иностранным языком, использование техники.

Черты характера: указывают три важнейшие, по мнению претендента на должность, свойства его характера.

(Подпись) И.О. Фамилия

Директору _____

(наименование организации)

И. О. Фамилия, руководителя

Фамилия, имя, отчество (работника)

адрес:

ИНН

Пенсионное страховое свидетельство:

заявление

Прошу принять меня на работу, на должность _____

(указать должность)

В _____.

(отдел, цех)

00.00.0000

(Подпись)

АНКЕТА

Фамилия _____

1. Имя _____

Отчество _____

Место для
фотокарточки
4x6

2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а так же когда, где и по какой причине изменили.		
3.	Дата и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).		
4.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине).		
5.	Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов, специальность по диплому, квалификация по диплому.		
6.	Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов.		
7.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно).		
8.	Были ли Вы или Ваши родственники судимы, когда и за что.		
9.	Были ли за границей, где, когда и с какой целью.		
10.	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.)		
Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождения учреждения, организации, предприятия.
вступления	ухода		

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
аспирантура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

7. Профессия _____ по ОКПДТР
основная
 _____ по ОКПДТР
другая

Код

8. Стаж работы (по состоянию на «__» _____ 20__ года);

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт _____ № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ года

Выдан _____

наименование органа выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

Почтовый индекс

По паспорту _____

Почтовый индекс

Фактически _____

Дата регистрации по месту жительства «__» _____ года.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение
ВУС _____5. Категория годности к военной
службе _____6. Наименование военного комиссариата по
месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Работник _____

подпись

«__» _____ 20__ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата.	Структурное подразделение.	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация.	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Основание.	Подпись владельца трудовой книжки.
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации.	Решение комиссии.	Документ (протокол).		Основание.
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ, ПООЩРЕНИЯ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды	Документы		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ

трудового договора (увольнения) _____

Дата увольнения «__» _____ 20__ года

Приказ (распоряжение) № _____ от «__» _____ 20__ года

Работник кадровой службы _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Работник _____
подпись

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК № 0000000	
№ за- писи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоян- ную работу, квалификация, увольнении (с указанием при- чин и ссылкой на статью, пункт закона).	Наименование, дата и номер до- кумента на осно- вании которого внесена запись.
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Практическое занятие №8

Тема: Трудовой договор (контракт)

Цель занятия: Научиться самостоятельно, оформлять трудовой договор (контракт).

Задание:

Используя данные практической работы №5, заполните разделы трудового договора.

Методические рекомендации:

Трудовой контракт (договор) - это соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Трудовой контракт должен иметь следующие обязательные реквизиты: название документа, дату, индекс, место составления, текст, подписи, печать. Он составляется в двух экземплярах — для работодателя и для работника.

Минтруда и социального развития РФ рекомендует типовую форму трудового контракта, приведенная в Приложении.

В результате выполнения практического занятия студент *должен: знать:*

- виды трудовых контрактов;
- правила оформления и реквизиты трудового контракта;

уметь:

- самостоятельно оформить трудовой контракт.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с формой трудового контракта (*Приложение*).
- 3 Заполните бланк трудового контракта и зарегистрируйте. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
- 5 Пользуясь учебником и пособиями, ответьте на вопросы (устно):
 - 5.1 К какой группе документов относятся трудовые контракты?
 - 5.2 Между кем, согласно ТК РФ заключаются трудовые контракты?
 - 5.3 Каковы сроки действия трудовых контрактов?
 - 5.4 Какие реквизиты используют при оформлении трудовых контрактов?

Унифицированная форма № ТД-1
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 29.12.2000 № 136

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301014

(наименование организации)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

номер	дата

_____ (полное наименование Работодателя)

в лице _____
 именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности) _____

_____ (полное наименование профессии,

_____ должности)

_____ (разряд, класс, категория квалификации)

в _____
 _____ (наименование структурного подразделения)

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Трудовой договор заключается:

2.1.1. на _____
 _____ (неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

_____ (причина заключения срочного трудового договора)

2.1.2. _____
 _____ (указывается конкретная работа)

2.1.3. Срок действия договора с _____
 по _____

2.1.4. Трудовой договор является договором по _____
 _____ (основной работе, совместительству)

i. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права Работника _____

3.2. Обязанности Работника _____

3.3. Обязанности Работодателя:

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда _____

3.3.3. Прочее _____

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы _____

(нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная

продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время)

4.2. Особенности режима рабочего времени _____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью _____ календарных рабочих дней, из них дополнительный отпуск:

Вид дополни- тель- ного отпуска	Количество дней (календар- ных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
Итого:		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со специфической работой _____

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	Процент	Сумма, руб.
Итого:		

5.1.2. Премии _____

6. Ответственность сторон

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

6.1.2. за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему договору.

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. за нарушение или невыполнение обязательств по настоящему договору;

6.2.2. за причинение вреда здоровью Работника в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. Иные условия трудового договора

7.1. _____

(указывается порядок изменения условий договора, его продления,

прекращения, расторжения, разрешения споров)

Работодатель

Почтовый индекс _____

(юридический адрес)

(номер телефона)

(реквизиты организации, Работодателя)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Работник

Почтовый индекс _____

(адрес прописки, регистрации)

(номер телефона)

Паспорт _____ **№** _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

Практическое занятие №9

Тема: Формы регистрации и контроля документов

Цель: Научиться регистрировать служебные документы

Задание:

Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и формами, выполните следующие задания:

1. Произведите регистрацию нескольких входящих документов в журнале регистрации.
2. Произведите регистрацию нескольких исходящих документов в журнале регистрации
3. Зарегистрируйте один входящий документ в регистрационной карточке.
4. Заполните все графы журнала (карточки).

Методические рекомендации:

Регистрация документов в организации необходима для решения следующих задач: учета количества документов; обеспечение сохранности документов; устранение возможности потерь документов; обеспечения поиска документов в информационно-справочных целях. Регистрации

подлежат потоки документов, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

ГС ДОУ установила следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов: автор документа, наименование документа, дата, номер, дата поступления документа в организацию (для входящих); номер, присвоенный при поступлении; заголовок и краткое содержание, резолюция, отметка об исполнении и направлении документа в дело.

В зависимости от объемов регистрационных массивов документы могут регистрироваться в регистрационных журналах или регистрационно-контрольных карточках (РКК). Формы журнала или РКК могут быть внесены в компьютер. Тогда регистрация будет являться автоматизированной.

В результате выполнения практического занятия студент *должен:*

знать:

- порядок и формы регистрации документов;
- достоинства и недостатки каждой формы регистрации документов;

уметь:

- оформить журнал регистрации документов;
- регистрировать документы в любой регистрационной форме.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с формами регистрации документов (*Приложения 1, 2, 3*).
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и формами, выполните следующие задания:
 - 3.1 Произведите регистрацию нескольких входящих документов в журнале регистрации.
 - 3.2 Произведите регистрацию нескольких исходящих документов в журнале регистрации.
 - 3.3 Зарегистрируйте один входящий документ в регистрационной карточке.
 - 3.4 Заполните все графы журнала (карточки).
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
- 5 . Пользуясь учебником или справочными пособиями, ответьте на вопросы (устно):
 - 5.1 Какие регистрационные формы приняты в современном делопроизводстве для регистрации документов?
 - 5.1 Что является главным критерием регистрации документов?
 - 5.2 Каков порядок регистрации документов?
 - 5.3 Какие существуют сроки исполнения документов и кем они устанавливаются?
 - 5.4 Какие документы не подлежат регистрации?

Форма регистрационной карточки поступающей корреспонденции

<i>Дата регистрации и входящий номер</i>	<i>От кого поступил документ</i>	<i>Количество листов и экземпляров</i>	<i>Дата и исходящий номер полученного документа</i>

Краткое содержание документа _____

Кто направил документ.

Резолюция _____

Оборотная сторона

<i>Дата передачи на исполнение</i>	<i>Кому направлен документ</i>	<i>Расписка в получении</i>	<i>Дата возврата, расписка принявшего документ</i>	<i>Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтоже-</i>

Отметка о контроле и исполнении _____

Когда и кем документ снят с контроля

Практическое занятие №10

Тема: Составление образца номенклатуры дел

Цель: Научиться самостоятельно оформлять номенклатуру дел

Методические рекомендации:

Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела для закрепления индексации дел, для установления сроков хранения дел и т.д.

Номенклатуры дел подразделяются на индивидуальные, примерные и типовые. Индивидуальная номенклатура дел составляется для конкретного предприятия с учетом специфики формирования дел и включать все дела и документы, которые отражают документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности.

В номенклатуре указываются наименования разделов и подразделов классификационной схемы и наименование (заголовки) дел. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс, который состоит из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела.

В конце номенклатуры обязательно оформляется итоговая запись.

В результате выполнения практического занятия студент *должен: знать:*

- порядок формирования и оформления дел;
- правила оформления номенклатуры дел;
- виды номенклатуры дел;
- назначение номенклатуры дел; *уметь:*
- формировать документы в дела;
- оформить номенклатуру дел;
- оформить итоговую запись в номенклатуре дел;
- определять сроки хранения документов.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с видами номенклатур дел: (типовая, примерная, индивидуальная).
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и формой номенклатуры дел (*Приложения 1, 2*), выполните следующие задания:
 - 3.1 Составьте и оформите номенклатуру дел следующих документов по категориям дел: инд. 01. **Организация и управление**
 Учредительные документы предприятия. Срок хранения постоянно.
 Штатное расписание предприятия: постоянно.
 Приказы по основной деятельности: постоянно.
 инд. 02. **Планирование по основным видам деятельности**
 Годовой план работы предприятия: постоянно.

 - инд. 04. **Учет и финансирование**
 Годовой финансовый план предприятия: постоянно. Хозяйственный контракт: 3 года. Кассовые заявки: 1 год.
 - 3.2 Оформите образец итоговой записи к номенклатуре дел.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
- 5 Пользуясь учебником или справочными пособиями, ответьте на вопросы (устно):
 - 5.1 Что представляет собой дело?
 - 5.2 Какие следует соблюдать правила при формировании дел?

- 5.3 Назовите сроки хранения документов.
- 5.4 Какие функции выполняет экспертная комиссия?
- 5.5 Что такое «номенклатура дел»?
- 5.6 Назовите виды номенклатур.
- 5.7 Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?

Практическая работа №11

Тема: Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

Цель: составить жалобу

Задание:

Составьте жалобу. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.

Методические рекомендации:

Работа с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан в органы власти имеет свою специфику и ведется отдельно от общего делопроизводства. Она организуется и проводится в соответствии с ФЗ от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» №59-ФЗ.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. Обращение содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие которых обжалуется.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо согласно ФЗ (ст.10) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием гражданина – заявителя обращения.

Согласно ст.12. ФЗ, письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, также подлежит регистрации и рассмотрению согласно порядку, установленному ФЗ.

Все поступающие в государственные органы, органы местного самоуправления или адрес должностного лица обращения рекомендуется учитывать централизованно и регистрировать на регистрационно-контрольных карточках.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы так же подлежат централизованной регистрации на регистрационно-контрольных карточках.

Сроки хранения дел с обращениями граждан обычно колеблются от 5 до 10 лет. Сроки хранения зависят от степени важности документов; отдельные дела, интересные для истории, могут храниться постоянно.

Наиболее успешной работе по контролю за своевременным исполнением жалоб, заявлений, предложений граждан способствует компьютеризация делопроизводства.

В результате выполнения практического занятия студент

должен: знать:

- порядок регистрации жалоб;
- порядок рассмотрения жалоб;
- нормативные документы;

уметь:

- оформлять жалобу.

Порядок выполнения:

1. Уясните название, цель и задание практического занятия;
2. Оформить жалобу.
3. Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.
4. Пользуясь справочным или учебным пособием, подготовьте ответы на вопросы (устно):
 - 4.1 Что такое жалоба?
 - 4.2 Порядок регистрации жалоб.
 - 4.3 Порядок рассмотрения жалоб
 - 4.4 Нормативные документы

Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Изда- тель- ство	Гриф изда- ния	Год изда- ния	Коли- чество в биб- лио- теке	Элек- трон- ный ресурс	до- ступ- ность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Е.В. Гладий	Документаци- онное обеспе- чение управле- ния	ИНФРА -М	Мето- диче- ский совет	2016	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=468335	-
3.2.1.2	Т.А. Быкова	Документаци- онное обеспе- чение управле- ния (делопр- изводство)	ИНФРА -М	-	2017	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=762591	-
3.2.1.3	М.В.Кирсанов а	Курс делопр- изводства: до- кументацион- ное обеспече- ние управления	ИНФРА -М	МО	2014	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=460967	-
3.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1	Ю.А. Пана- сенко	Делопр-извод- ство: докумен- тационное обеспечение управления	ИНФРА -М	-	2016	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=542773	-
3.2.2.2	М.И. Басаков	Документаци- онное обеспе- чение управле- ния (делопр- изводство)	Феникс	МО	2013	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=908853	-
3.2.2.3	-	Типовая ин- струкция по делопр-извод- ству в феде- ральных орга- нах исполни- тельной власти.	-	-	2005	-	http://legalacts.ru/doc/prikaz-zminkultury-rf-ot-08112005-n-536/	-

3.2.2.4	–	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	Изд-во стандартов	Утвержден постановлением Госстандарта РФ	2003	–	http://docs.cntd.ru/document/1200031361	–	
3.2.3 Периодические издания									
3.2.3.1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия									
3.2.4.1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.5 Курсовая работа (проект)									
3.2.5.1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.6 Контрольные работы									
3.2.6.1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.7 Программно-информационное обеспечение									
3.2.7.1	–	Документационное обеспечение управления	–	–	–	–	–	–	www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант-Плюс».