

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**по учебной дисциплине
ОП.05. Документационное обеспечение управления**

**для студентов специальности
21.02.05 Земельно - имущественные отношения
(базовой подготовки)**

Магнитогорск, 2020

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики, товароведения
и земельно-имущественных отношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол №7 от 17.02.2020 г.

Методической комиссией
Протокол №3 от 26.02.2020 г.

Разработчик:

Н.В. Карпенко,
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05.Земельно - имущественные отношения и овладению профессиональными компетенциями. (базовой подготовки)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	
Практическая работа 1	6
Практическая работа 2	9
Практическая работа 3	12
Практическая работа 4	19
Практическая работа 5	34
Практическая работа 6	37
Практическая работа 7	41
Практическая работа 8	43

1 ВВЕДЕНИЕ

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

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности), необходимых в последующей учебной деятельности.

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

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У2. унифицировать системы документации;
- У3. осуществлять хранение и поиск документов;
- У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

ПК.1.1. Составлять земельный баланс района

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

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

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

ПК.1.5. Осуществлять мониторинг земель территории

ПК.2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур

ПК.2.2. Определять кадастровую стоимость земель

ПК.2.3. Выполнять кадастровую съемку

ПК.2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости

ПК.2.5. Формировать кадастровое дело

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

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

ПК.3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы

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

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

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

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

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

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

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

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

А также формированию **общих компетенций**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выполнение обучающихся практических и/или лабораторных работ по учебной дисциплине «**Документационное обеспечение управления**» направлено на:

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

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

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

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

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1.3.

Нормы и правила оформления служебных документов

Практическая работа № 1

Оформление основных реквизитов в соответствии с 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"

Цель :

— Научиться оформлять реквизиты, устанавливающие юридическую силу документов в соответствии с действующим ГОСТом 7.0.97.-2016.

— Изучить расположение реквизитов и границы зон организационно-распорядительного документа на формате А4 согласно ГОСТ Р 7.0.97.-2016.

Выполнив работу, Вы будете:

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

Материальное обеспечение:

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"

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Задание: А

На основании заданий оформите реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документам. Чтобы оформить реквизиты использовать ГОСТ и редактор Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Содержание задания

Задание 1: Оформите наименование организации в соответствии устава и правильного расположения частей реквизита

1. ЗАО, организационно-правовая форма предприятия «Юрис-кон»,
2. Организация государственного типа Всероссийский научно исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняется Федеральному агентству РОСАРХИВ может иметь сокращенное наименование ВНИИДАД.
3. Московское Государственное Унитарное Предприятие МОСВОДКАНАЛ
4. Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, при Администрации Ростовской области
5. Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся Госстрою России
6. Министерство образования РФ, Южно-Уральский институт экономики и права Служба Делопроизводства
7. Служба Делопроизводства Южно-Уральского Государственного Университета при Федеральном агентстве по образованию

Задание 2: Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа, употребив нужный падеж

1. Приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
2. Протокол заседания совета по профилактике правонарушений;

3. Справка о состоянии работы отдела делопроизводства по рассмотрению заявлений, жалоб и предложений граждан;	
4. Должностная инструкция о специалисте земельно-имущественных отношений	
5. Акт о проведении инвентаризации	
6. Распоряжение о графике отпусков	
7. Докладная записка о назначении документальной ревизии	
Задание 3: Оформите дату и регистрационный номер документа	
1. Если оформляют приказ по основной деятельности – продольным расположением реквизитов.	
2. Если оформляют отчетный документ, который относится к бухгалтерской документации.	
3. Если оформляют договорной документ. (купли-продажи)	
4. Если оформляют документацию личного состава	
5. Если подготовили для отправки ответное письмо на входящее.	
6. Если подготовили справку с места работы.	
7. Если оформляют документ который составлен и содержит финансовую информацию.	
Задание 5: Оформите реквизит подпись	
1. Если подготовили приказ по основной деятельности	
2. Если подготовили акт	
3. Если подготовили протокол собрания	
4. 2.Если подготовили гарантийное письмо	
Задание 6: Соотнесите содержимое и понятия о реквизите текст	
1. Текст является	1. указывают причины, основания, цели составления документов
2. Текст документа составляют на русском или национальном языке	2. трафарета, анкеты, таблицы,связного текста или в виде соединения этих структур
3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам	3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	4. основным реквизитом служебного документа
5. Связный текст —	5. такие документы называют простыми или сложными
6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части	6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7. Во второй части —	7. это последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов,	8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Задание: Б

Изучите предложенные реквизиты определите правильно оформленные реквизиты и внесите в таблицу и заполните ее.

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления (с указанием вариантов, если таковые имеются)

Примеры реквизитов		
Реквизит - Адресат		
ЗАО «Контакт» Генеральному директору Петрову А.Н. 123456, Москва ул.Лесная,34	Начальнику отдела Маркетинга ООО «Заря» Майская ул., 345 п.Ясный, 234357	Директору А.А. Иванову
Реквизит-Гриф Утверждения		
УТВЕРЖДЕН 123-675 Приказом директора	«Утверждаю» Директор	«УТВЕРЖДАЮ» Директор

ОАО «Заря» Л.Т.Крыловым от 23.08.2005	Иванов 17.03.2003.	Иванов И.П 17.03.2003.
Реквизит – Отметка о приложении		
Приложение №1 к приказу директора от 12.12.2004	ПРИЛОЖЕНИЕ:№ 2 в 1 экземпляре.	Приложение: 1.Контракт от 20.07.2004 № 4 на 5 л. в 1экз. 2.Акт приема работ от 12.12.2004 №12 на5л. в 2 экз.
Реквизит – отметка об исполнителе		
Исп. А.П.Иванов Ж. 123-675	Сидорова А.И. 29-35-18	Сидорова Анна Ивановна, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru
Реквизит Виза согласования		
С.п.7 не согласен Председатель профкома Петров В.А.Петров	Замечания прилагаются. Руководитель юридического отдела Дата	Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия Дата

Порядок выполнения работы:

Оформить реквизиты в рабочей тетради и в текстовом процессоре MS Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Форма представления работы:

Оформленные реквизиты в установленном порядке.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.4.
Нормы и правила оформления бланков документов

Практическая работа № 2

Составление и оформление различных видов бланков
(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).

Цель работы:

— Формирование знаний к оформлению делового документа и проектированию бланков документов.

— Научиться проектировать бланки документов в соответствии с действующим ГОСТом 7.0.97.-2016.

Выполнив работу, Вы будите:

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

Материальное обеспечение:

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"»

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Задания:

1. Ответьте на вопросы и определите состав и порядок расположения реквизитов бланков предусмотренных ГОСТом 7.0.97.-2016. Запишите в таблицу.

Вопросы и ответы
В соответствии ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
Ответьте на вопросы:
Реквизитом документа называется - ...
Формуляром-образцом документа называются
Бланк документа -
В соответствии 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"»
Определите реквизиты бланков.
Бланк письма:
А) постоянные реквизиты-
Б) переменные и дополнительные реквизиты-
Бланк конкретного вида документа:
А) постоянные реквизиты-
Б) переменные реквизиты-

2. Спроектируйте общий бланк с продольным расположением, бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций с ограничительными отметками для реквизитов.

№	Наименование организации и Справочные данные об организации
1	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001 ул. Профсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru
2	Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся Госстрою России ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001 Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 Тел. (495) 275 23 23 Факс (495) 275 12 12 E-mail: santeh@gs.ru
3	Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 23132807, ОГРН 1821800370797, ИНН/КПП 3408032140/342001002 Октябрьское шоссе, д.9, город Волгодонск, Ростовская обл. 347340 тел./факс: (86392) 6-61-13 E-mail: bublik@com.ru
4	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003 Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rtc.ru
5	Министерство образования РФ, Южно-Уральский институт экономики и права Служба Делопроизводства Мичурина ул.. д. 58 , г. Самара, Россия, 443096, Тел: (846) 336-24-51. Факс: (846) 336-17-85, ОКПО 02842708 ОГРН 19973255654123
6	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002 Ул. Сиверса, д.10 город Ростов-на-Дону, 344015 тел./факс (056)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru
7	Учебно-методического объединения «Знание» Вышестоящая организация — Городское управление образования ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 3408032140/342001002 454090, г. Челябинск, ул. Западная, д. 17. Тел.: (351)796-05-05. факс: 923-00-60.Окпо 02842708

Порядок выполнения работы:

Изучите теоретический материал по разработке бланков, при проектировании используйте приложения ГОСТа 7.0.97.-2016.

Используя ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»- Ответьте на вопросы. Определите состав и порядок расположения реквизитов бланков предусмотренных ГОСТом 7.0.97.-2016.

Спроектируйте общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа с соблюдением всех отступов и интервалов/

Форма представления работы:

Оформленные бланки документов

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
-------------------------------------	--

Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления

Тема 2.2.

Распорядительная документация

Практическая работа № 3

Составление и оформление распорядительной документации
(приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, , постановление);

Цель работы:

Научиться составлять и оформлять распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

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

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Образцы документов (макет) распорядительного документа (Приложение 1, 2,3.)

Задание:

Оформить распорядительные документы с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 – **приказ по основной деятельности, распоряжение , решение, указание** с соблюдением всех отступов и интервалов.

№ п/п	Исходные данные
1	<p>Задание 1</p> <p>В форме приказа необходимо ввести индексы предприятий и организаций объединения, в целях упорядочения организаций управления в объединении и в соответствии с указанием Министрoя РФ от 00.00.00. № 423. ПРИКАЗЫВАЮ: Объединению присвоить индекс – 51. При переписке в соответствии с СТП 39.00.25 «Организация делопроизводства в объединении «Стройтехника», а также для учета и регистрации разрабатываемых стандартов предприятия присвоить предприятиям следующие индексы: 50 – 01 – Ярославскому ремонтно-механическому заводу; 51 – 02 – Владимирскому СКБ; 51 – 03 – Новочебаксарскому заводу «Ремстройдормаш». Контроль за исполнением приказа возлагается на канцелярию (т. Королеву В. А.). Генеральный директор А.П. Иванов. В дело 1 – 3 – 6. С. С. Петров.</p>
2	<p>Задание 2</p> <p>Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.</p> <p>В распорядительной части указать 4 пункта:</p> <ol style="list-style-type: none">1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова. <p>Проставить визу юриконсульта П.К. Лунова</p>

	Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16
3	Задание 3. Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Карточку поиска, найдите решение (см. раздел Челябинская область). Скопировать найденную информацию в текстовый процессор. Оформите решение. Сохраните работу в файле под именем «Решение».
4	Задание 4 Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, найдите приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), откройте ее с помощью табличного процессора и заполните для своей организации. Сохраните работу в файле под именем «Пример об инвентаризации».
5	Задание 5 Оформите указание в текстовом процессоре, расставляя реквизиты согласно ГОСТ ОАО "Зенит" Директор Визы Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 июня 2014 г. ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков - до 25 мая 2008 г. 2. Секретарю составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка - 27 мая 2014 г. 01.05.2014 №45 УКАЗАНИЕ Совета учредителей О порядке направления на курсы повышения квалификации

Примечание: Оформление и расположение реквизитов решения, указания осуществляется аналогично приказу или распоряжению.

Правило расположение реквизитов приказа.
МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(с продольным расположением реквизитов)

Приложение 1

Наименование министерства или ведомства (если есть)

[12 пт]

Наименование организации

[12 пт]

ПРИКАЗ

[12 пт]

00.00.0000.

№ 00

[12 пт]

Место издания

[18 пт]

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

[18 пт и более]

Текст *констатирующей части* приказа приводятся факты, послужившие основанием
для издания приказа.

В связи с производственной необходимостью.....

[12 пт]

Распорядительная часть начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ (*пишется отдельно на строке*) [12 пт]

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или
наименование структурного подразделения – необходимые действия,
выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в
пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт): действие и
срок исполнения

3. То же

4. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на
которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном
падеже).

[12- 24 пт]

Наименование
должности руководителя

[12 – 24 пт]

И.О. Фамилия

визы (без слова «виза») например

Главный бухгалтер
_____ И.О. Фамилия
Дата

Исп. Фамилия,
тел.

Образец приказа по основной деятельности

Приложение 2

Публичное акционерное общество «Триатлон»

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 287

г. Магнитогорск

О введении в действие управленческого
документооборота

В целях совершенствования управленческой отчетности компании и упорядочения системы документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Об управленческом документообороте» и ввести его в действие с 01.01.2018.
2. Всем начальникам подразделений проработать положение с подконтрольным персоналом.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора компании по общим вопросам Самольенко М. Н.

Генеральный директор

/подпись/

З.С.Демьянов

Зам. директора по общим вопросам

/подпись/ Н.М. Самольенко

29.12.2017

Исп. Петров П.С.тел.000000

Образец распоряжения

Приложение 3

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03» декабря 2017 г

№ 07

г. Сызрань

О проведении промежуточного анализа
реализуемой рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017 г.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Руководитель отдела маркетинга

Майшева

П.Майшева

Порядок выполнения работы:

Изучите теоретический материал по оформлению распорядительных документов и расположение реквизитов.

Оформите документы в текстовом редакторе Microsoft Word со всеми требованиями оформления, с отступами и интервалами.

Форма представления работы:

Оформленный документ в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 2.3.
Информационно-справочная документация

Практическая работа № 4

Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки);

4.1. Составление и оформление служебных писем.

Цель работы:

Научиться составлять и оформлять информационно – справочные документы (письма) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

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

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Образцы документов (макет) письма (Приложение 4,5, 6.)

Задание:

Составить и оформить с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные и претензионные письма с соблюдением всех отступов и интервалов

	Исходные данные
1	<p>Задание 1.</p> <p>Закрытое акционерное общество «ЭКПО», находится по адресу ул. Шаболовка, д.65, Москва, 115419, факс (495)1111–11–02, ОКПО 29901111, ОГРН 1027739110111, ИНН/КПП 7715001111/772501001, было поручено Заместителю генерального директора Продвилову Б.К. , составить письмо об оформлении писем, направляемых в генеральную дирекцию, директору Пермского отделения В.В.Шестакову. Письмо должно содержать следующее, что Службой управления делами осуществлен выборочный анализ писем (около 100) полученных, из Вашего отделения в 2016 году. В результате проделанной работы выявлены типичные ошибки при составлении писем. Прошу Вас обратить особое внимание на качество оформления писем, направляемых в генеральную дирекцию и в вышестоящие организации. При оформлении писем необходимо руководствоваться Рекомендациями по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО», разработанными работниками отдела документационного обеспечения. К письму прилагаются в виде приложений 1- анализ типичных ошибок при составлении писем отделениями на 2 л. В 1 экз., 2- Рекомендации по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО» на 8 л. В 1 экз. Письмо необходимо отправить 25.07.2016 за № 01 – 30/8289.</p>
2	<p>Задание 2.</p> <p>Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При</p>

	<p>принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.</p>
3	<p>Задание 3.</p> <p>Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел .168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2012) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и его Генеральный директор Муромцев Г.Л. направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2012 на 04.08.2012, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.</p>
4	<p>Задание 4.</p> <p>На основании Приложения 6 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20__ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20__. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб. Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.</p>

Предлагается типовая схема письма

Наименование организации	Наименование организации (именительный падеж)
Справочные данные об организации (почтовый адрес, телефон, остальное по желанию)	Наименование должности (дательный падеж) И.О. Фамилия (дательный падеж)
ОКПО 00000000 ОГРН 000000000 ИНН/КПП 000000000/00000000	Почтовый адрес (или номер факса, если письмо отправляют по факсу)
_____ № _____ На № _____ от _____	

Заголовок отвечает на вопрос
(о чем); не более 4-х строк,
длина строки до 73 мм

Обращение (например: Господин Иванов)!

В первой () части указываются причины, послужившие основанием для вводнойсоставления письма (факты, события, ссылки, и др. документы), например: «В связи с тем, что при получении груза на станции «Маяк» 26.02.1996 по накладной № 234456 в исправном вагоне с ненарушенными пломбами грузоотправителя при вскрытии ящиков и проверке содержимого с участием представителя... была установлена недостача:... штук изделий на сумму... (коммерческий акт от 26.02.1996 « 247...»).

Во второй () части письма формулируется его основная цель основной(приложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.), например: «На основании изложенного, просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.».

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Наименование должности

л.п.

И.О.Фамилия

Инициалы и фамилия исполнителя
служебный телефон

Образец служебного письма

Минобрнауки России

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого»

Приемная комиссия

ул. Гидротехников, 5
г. Санкт-Петербург, Россия, 194064
тел. +7 (812) 297-21-31

Лебедевой М.С.
ул. Народная, д.5, кв.291
г. Санкт-Петербург,
Россия, 193079

09.04.2016 № 10-425
На № _____ от 03.02.2016

О правилах поступления в вуз

Уважаемая Мария Сергеевна!

Всю необходимую информацию о правилах поступления в вуз Вы сможете найти в приложении.

Мы будем рады видеть Вас в нашем университете.

Приложение: на 38 л. в 1 экз.

С уважением,

Ответственный секретарь

л.п.

В.Ю.Родионов

А.А.Нилов
(812) 596-10-19

Типовая схема письма претензии

Наименования предприятия

Адрес

Тел. Факс

ПРЕТЕНЗИЯ

00.00.0000 №00

ЗАКАЗНОЕ

Кому _____

(наименование поставщика)

О взыскании неустойки за
недоставку и убытки

Сумма претензии

_____ руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.0000 № _____ Ваша организация должна была поставить

_____ продукцию _____

(период поставки, срок)

_____ в количестве _____

(наименование)

(штук, тонн, метров)

на сумму _____ руб. _____

Продукция фактически поступила в меньшем объеме что подтверждается

_____ (указать транспортный документ, дату, №)

Недоставка составила по цене _____ на сумму руб.

(количество)

В связи с недоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т.д.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере _____ % стоимости недоставленной продукции в сумме _____ руб. а всего _____ руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № _____

в _____

(наименование банка)

Приложение: 1. Расчет неустойки.

2. Копия договора (контракта, заказа)

3. Расчет убытков.

4. Документы, подтверждающие причинение убытков.

5. Накладная от №

6. Счет от «» 20__ г. №

Руководитель предприятия
Главный бухгалтер
М.П

подпись
подпись

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Порядок выполнения работы:

Проанализировать правила оформления служебного письма.

Составить и оформить служебные и претензионные письма в текстовом редакторе Microsoft Word со всеми требованиями оформления, с отступами и интервалами

Форма представления работы:

Оформленный документ в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

4.2. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, служебные записки);

Цель работы:

Научиться составлять и оформлять информационно – справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

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

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Образцы документов (макет) протокола, акта и докладной записки (Приложение 7, 8, 9.)

Задание 1:

Составить и оформить с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 - протокол с соблюдением всех отступов и интервалов.

	Исходные данные
1	<p>Задание 1.</p> <p>Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.2012 провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.</p> <p>На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2012 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.</p> <p>По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострикова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%. также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.</p> <p>В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.</p> <p>Собрание вел председатель Румянцев О.А.</p>
2	<p>Задание 2.</p> <p>Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.</p> <p>В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шуб и на Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работникам и группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.</p> <p>В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше</p>

Образец расположения и оформления протокола

Фирма «Заря»		
ПРОТОКОЛ		
29.10.2006	№ 21	
Москва		
совещания руководства фирмы		
Председатель	— Иванов И. И.	
Секретарь	— Петров П. П.	
Присутствовали: Бугров С. К., Егоров В. А., Сидоров С. С., Смирнова Н. Н.		
Повестка дня:		
1. Об образовании функционального подразделения отдела информатизации. Информация юриста Егорова В. А.		
2. О заключении договоров о хозяйственной деятельности фирмы. Информация зам. директора по хозяйственным вопросам Сидорова С. С.		
1. СЛУШАЛИ:		
Егорова В. А. — о необходимости образования функционального подразделения — отдела информатизации — с целью качественного и своевременного обеспечения деятельности фирмы информацией.		
ВЫСТУПИЛИ:		
Бугров С. К. — о формах и методах работы отдела.		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1.1. Признать целесообразным создание самостоятельной службы информатизации.		
1.2. Внести изменения в структуру и штатную численность фирмы.		
2. СЛУШАЛИ:		
Сидорова С. С. — текст доклада прилагается.		
ВЫСТУПИЛИ:		
Смирнова Н. Н. — о необходимости заключения договоров.		
ПОСТАНОВИЛИ:		
2.1. Одобрить перспективный план развития отдела.		
Председатель	<Личная подпись>	И. И. Иванов
Секретарь	<Личная подпись>	П. П. Петров

Задание 2.

Составить и оформить с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 - акт с соблюдением всех отступов и интервалов

	Исходные данные
1	<p>Задание 1</p> <p>Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офисменеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – 31 главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.</p>
2	<p>Задание 2</p> <p>Оформите <i>акт сдачи – приемки дел</i> при увольнении главного бухгалтера АО «Стройдеталь» Васюкова Игоря Петровича и назначенного вновь согласно приказу Лиман Веры Сергеевны. Переданы следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Главная книга по состоянию на 1.02.2000 г.2. Карточки аналитического учета по счетам 01, 10, 70.3. Журналы–ордера за январь текущего года, ведомости аналитического учета по счетам 60, 61, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 75, 76, 78, 79.4. Книга учета депонированной заработной платы.5. Акты ревизий за четыре квартала предыдущего года.6. Заключение независимой аудиторской проверки годового отчета за предыдущий год.7. Архив за 1997-2000 г. в количестве 80 дел по описи.8. Справочно-нормативная литература по описи. <p>Приложение: 1. Опись дел архива предприятия за 5 лет. 2. Опись справочно-нормативной литературы за 2 года.</p>
3	<p>Задание 3</p> <p>Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, найдите акт о проведении инвентаризации (форма ИНВ-00), откройте ее с помощью табличного процессора и заполните для своей организации. Сохраните работу в файле под именем «Пример об инвентаризации».</p> <p>Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Вашего предприятия № 24 от 15 сентября текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 сентября текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором.</p>

Образец расположения и оформления акта

Администрация Смоленской области Управление капитального строительства	УТВЕРЖДАЮ
АКТ	Начальник управления <Личная подпись> И. И. Иванов 11.09.2006
10.09.2006 г. Смоленск	№ 19
о проверке сохранности документов в Управлении	
Основание:	приказ Начальника Управления от 20.08.2006 № 38 «О проведении проверки сохранности документов в Управлении».
Составлен комиссией в составе:	
Председатель:	зам. начальника Управления Мирошниченко И. П.
Члены комиссии:	1. Зам. главного бухгалтера Копылова Н. А. 2. Зам. начальника хозяйственного отдела Луговая И. А. 3. Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е. В.
<p>В период с 28 августа по 8 сентября 2006 г. комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.</p> <p>Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.</p> <p>Номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.</p> <p>Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.</p> <p>Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.</p>	
Составлен в 2-х экземплярах.	
1 экз. — направлен в объединенный архив Управления;	
2 экз. — в дело № 01-11.	
Председатель комиссии	<Личная подпись> И. П. Мирошниченко
Члены комиссии:	<Личная подпись> Н. А. Копылова
	<Личная подпись> И. А. Луговая
	<Личная подпись> Е. В. Незлобина
М. М. Иванова	
111 22 33	

Задание 3:

Составить и оформить с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 - докладную записку или служебную записку с соблюдением всех отступов и интервалов

	Исходные данные
1	<p>Задание 1</p> <p>Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.п.Коршунов. 10.05.2004</p>
2	<p>Задание 2</p> <p>Директору ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «1С: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010</p>
3	<p>Задание 3</p> <p>Для проведения семинара была составлена служебная записка, о представлении списка работников для участия в семинаре, которая была направлена ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛ ОМ в лице Начальника отдела В.Н. Загодайкиным. В ней говорилось, что представляем список работников отдела для участия в семинаре, проводимом ООО «АПИ Коммуникатор» по программе «Эффективное использование СПС ГРАНИТ» с представлением ее функциональных возможностей: 1. Семенов Р.С. – заместитель начальника отдела 2. Пряхин Е.П. – ведущий специалист 3. Сорока К.Н. – старший специалист. Начальнику отдела информационных технологий В.Д. Ганьшина. Записку зарегистрировали в канцелярии 24.11.2014 № 05-24/96</p>
4	<p>Задание 4</p> <p>В связи с предстоящим внедрением программного комплекса «Калинка» и приглашением посетить проводимый ООО «Штамп» семинар по эффективному использованию данного комплекса прошу командировать на семинар специалистов отдела Комарова И.Д. и Таран Ю.Б г. Воронеж с 24.11.2014 по 27.11.2014., Начальник ОТДЕЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ О.Л.Барабаш пишет докладную записку, директору ОАО «Звезда» К.П. Егоркину 16.11.2014 №08-18/93, О командировании специалистов на семинар</p>

Примечание: Оформление и расположение реквизитов служебной записки осуществляется аналогично докладной записки.

Образцы оформления и расположения докладных записок

Внешняя докладная записка

Общество с ограниченной ответственностью
«Север»

(ООО «Север»)

ул. Советская, д. 123, 116900, Москва

Тел./факс (095) 112-56-90

E-mail: sever@sev.ru

ОКПО 12377792, ОГРН 1046300213191

ИНН/КПП 6321732124/632101001

Генеральному директору

ООО «Ромашка»

А.В. Гришину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.02.2014

№ 12/05-14

О привлечении дополнительных
трудовых ресурсов

Уважаемый Андрей Васильевич!

В силу недостатка в кандидатах на стадии формирования административного аппарата для филиала в г. Москве необходимо привлечь трудовые ресурсы из дополнительных источников в срок до 14.04.2014. Собеседования с новыми кандидатами провести до 21.04.2014.

Оплата расходов по дополнительным услугам будет произведена в соответствии с п. 4.5 Договора услуг № 04/56 от 14.02.2014.

Начальник отдела кадров

Семенов

В.О. Семенов

Внутренняя докладная записка

Отдел продаж

Директору ООО «Ромашка»
И.И. Сидорову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.04.2014 № 6

О прогуле, совершенном менеджером
отдела продаж

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 07.04.2014, менеджер по продажам Петрова Валентина Ивановна отсутствовала на рабочем месте в течение всего рабочего дня с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут.

Никаких сведений или документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия Петровой В.И., предоставлено не было.

В связи с допущенным нарушением предлагаю уволить Петрову В.И. за прогул.

Начальник отдела продаж

Игнатъев

О.А. Игнатъев

Порядок выполнения работы:

Проанализировать правила оформления протокола, акта, докладной записки и служебной записки.

Составить и оформить протокол, акт, докладные и служебную записки. в текстовом редакторе Microsoft Word со всеми требованиями оформления, с отступами и интервалами

Форма представления работы:

Оформленный документ в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 2.4.
Документирование трудовых отношений

Практическая работа № 5

Составление и оформление документации по личному составу
с использованием унифицированных форм

Цель работы:

Научиться составлять и оформлять документацию по личному составу документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

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

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Унифицированные формы

Задание:

Используя справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, оформите приказы по личному составу, подготовьте резюме.

Исходные данные	
1	<p>Задание 1.</p> <p>Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу ф.Т-1</p> <p>Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября.</p>
2	<p>Задание 2</p> <p>Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о переводе сотрудника на работу ф.Т-5</p> <p>Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.</p> <p>Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.</p>
3	<p>Задание 3</p> <p>Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ф.Т-8</p> <p>Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П. И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом,</p>

	ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.
4	<p>Задание 4</p> <p>Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о командировании сотрудника на работу ф.Т-9</p> <p>Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.</p> <p>Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.</p>

Задание 5.

Ознакомьтесь с правилами составления автобиографии и резюме. Заполните таблицу.

Сравнительная характеристика резюме и автобиографии

Свойства документа	Резюме	Автобиография
Способ изложения информации		
Характер информации		
Языковые особенности		
Способ оформления		
Перечень реквизитов		

Используя проанализированную информацию таблицы и приложение 10, составьте резюме на вакансию специалиста, на которого вы учитесь.

Порядок выполнения работы:

Проанализировать правила оформления документов по личному составу
Составить и оформить приказы по личному составу и резюме с использованием справочной системы Консультант Плюс и . в текстовом редакторе Microsoft Word со всеми требованиями оформления, с отступами и интервалами

Форма представления работы:

Оформленные документы в соответствии с ГОСТом 7.0.97.-2016

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Образец резюме

СОЛОВЬЕВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Адрес Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.99,кВ.26

Телефон- 612-54-88

Дата рождения 10 августа 1972 года

(по требованию)

Семейное положение замужем, сын 1994 года рождения

ЦЕЛЬ: Соискатель должности референта-переводчика,
помощника руководителя

ОБРАЗОВАНИЕ:

1987 – 1992 Высшее Санкт-Петербургский государственный университет.

Специальность «Преподаватель английского и немецкого языков»

июль 1994 Курсы секретарей «Катюша». Специальность секретарь референт.

октябрь 1994

сентябрь- декабрь 1995 Санкт-Петербургская государственная академия методов и техники
управления (ЛИМТУ).

Специальность: менеджер по персоналу

ОПЫТ РАБОТЫ:

1994- 1996 Рекламно-полиграфический центр. Должность: переводчик- референт.

1993- 1994 Американская фирма ДТР (DTR, Developed Technology Resource. Inc.).

Должность: переводчик-референт.

1995 по настоящее время Санкт-Петербургская государственная академия методов и техники
управления (ЛИМТУ). Должность: преподаватель делопроизводства.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

Свободно владею немецким и английским языками.

Имею опыт работы на персональном компьютере: Winword, Excel, электронная почта (e-mail).

Хорошо разбираюсь в правовом регулировании внешнеэкономической деятельности, в гражданском и торговом праве ведущих западных стран, в международном маркетинге.

Знаю организационную и технику осуществления внешнеэкономическмих контактов, бухгалтерский учет экспортно-импортных операций, государственное таможенное регулирование.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Имею водительские права категории»В»,

Энергична, инициативна, трудолюбива, настойчива в достижении требуемых результатов, любознательная, общительная.

ИНТЕРЕСЫ: Увлекаюсь мировой художественной литературой, театром. Занимаюсь большим теннисом.

00.00.20 __г.

Соловьева

Т.И.Соловьева

Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.

Тема 3.1. Организация документооборота

Практическая работа № 6

Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий

Цель работы:

Обрабатывать и распределять входящую, исходящую и внутреннюю документации.
Регистрировать документы организации и ставить их на контроль исполнения с использованием автоматизированных способов обработки.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации
- осуществлять автоматизацию обработки документов;

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word,
Microsoft Excel

Дидактический материал, схемы работы с документами и формы регистрации.

Интернет-ресурсы

Задание:

Проведите обработку входящих, исходящих и внутренних документов, определите операции и реквизиты участвующие в их обработки.

Проведите регистрацию документов с использованием автоматизированных способов.

Задание 1

Определить правильность приема и обработки документопотоков.

Найдите на входящем, исходящем документах, расставленные реквизиты после обработки.

Расставьте реквизиты правильной последовательности и покажите их оформление в таблице

	<i>Наименование реквизитов</i>	<i>Показать, как он выглядит</i>
1	Отметка о направлении документа в дело	
2	Отметка о контроле	
3	Рассмотрение документа руководителем (резюлюция)	
4	Отметка о исполнении документа	
5	Отметка о регистрации документа	


Задание 2

Установите операции работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Распределите операции обработки по схеме и соедините их стрелками.

2.1. В организацию поступило ПИСЬМО от вышестоящей организации.

1. Прием, предварительное рассмотрение документа, простановка отметки.
2. Регистрация
3. Контроль исполнения
4. Исполнение документа
5. Передача исполнителю
6. Подшивка документов в дело
7. Рассмотрение руководителем (резолуция)


Схема работы с входящим документом

Вид документации	Отдел делопроизводства (секретарь)	Руководитель предприятия	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель
ВХОДЯЩИЙ				
				

2.2. Вы получили входящий документ после рассмотрения руководителем организации, где в резолюции было указано задание подготовить ответный документ (письмо)

1. согласование;
2. исполнение и подготовка документа;
3. задание по подготовке документа;
4. подписание;
5. отправка и регистрация исходящего документа;
6. регистрация входящего после рассмотрения руководителем;

Схема работы с исходящими документами

Вид документации	Специалист отдела делопроизводства	Руководитель организации	Исполнитель
Исходящий документ  в другую организацию			

2.3. Вы являетесь исполнителем по поручению руководителя структурного подразделения, необходимо подготовить (ПРИКАЗ).

- 1- подписание или утверждение документа;

- 2.доработка документа;
- 3.составление документа;
- 4.регистрация;
- 5.согласование;
6. отправка или рассылка по другим структурным подразделениям;
7. Визирование.

Схема работы с внутренним документом

Исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Специалист Отдел делопроизводства	Руководитель организации

Регистрация и контроль исполнения служебных документов

Задание 1.

1.Предложенные документы:

А) рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемы.

Б) Поставьте документы на контроль.

Покажите отметки постановки документа на учет.

2. Проведите регистрацию:

Выберете любую компьютерную программу (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.), создайте формы регистрации, зарегистрируйте документы , а также осуществите поиск документов по заданным параметрам.

3.2. Предложенные документы зарегистрируйте в карточной форме.

Лицевая сторона ← срок исполнения обводится кружком

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 (16) 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент (автор)																														
Дата получения	Входящий номер	Дата документа	№ документа																											
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

Оборотная сторона

Ход исполнения
№ дела

Задание 2

Изучите ситуацию и определите, чьи действия в данном случае можно расценить как правильные?

Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба ДОУ передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кирееву В.П. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней. К 28 марта Киреев В.П. подготовил ответный документ, однако служба ДОУ посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, так как был уверен, что исполнил документ вовремя.

Порядок выполнения работы:

Проанализировать правила организации документооборота и обработки документов, определите операции обработки документов.

Изучив формы регистрации документов и правила заполнения, проведите регистрацию с использованием автоматизированных технологий. Поставьте документы на контроль.

Форма представления работы:

Оформленные схемы обработки и формы регистрации документов.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Практическая работа № 7

Подготовка документов для формирования и хранения дел.

Цель работы:

Познакомиться с правилами расположения документов в деле, и формировать документа в дела с учетом сроков хранения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- осуществлять автоматизацию обработки документов
- осуществлять хранение и поиск документов;

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Microsoft Excel

Дидактический материал, типовые формы.

Интернет-ресурсы

Задание:

1. *Проанализируйте и поясните* следующую ситуацию.

Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов.

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например: Иванов П.Р

Изготовление и установка рекламных щитов. №2 . В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

2. Согласно Правилам 2015 оформите учетные документы для дел (документов) на бумажном носителе:

Составьте внутреннюю опись документов:

Составьте лист-заверитель дела.

Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.- используя установленную форму.

Порядок выполнения работы:

1. Определите сформированность дела и процесс организации.
2. Оформите документы дела.

Форма представления работы:

Оформленные документы дела.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 3.3.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Практическая работа № 8

Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте

Цель работы:

Познакомиться с сервисами телекоммуникационных технологий.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- осуществлять автоматизацию обработки документов
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Материально техническое обеспечение:

Рабочая и лекционная тетради.

Дидактический материал

Персональный компьютер, текстовый процессор Microsoft Word

Интернет-ресурсы

Задания:

Задание 1

Выберите системы электронного документооборота методом изучения открытой информации в сети Интернет. Изучите сайты российских поставщиков программных продуктов с использованием приведенного ниже алгоритма действий. Сделайте вывод.

Название	Список возможностей	Примеры использования	Скриншоты	Видео-ролики	Демо-версия	Ценообразование
Verdox						
Optima Workflow						
ТЕЗИС						
МОТИВ						
1С-Документооборот						
WSS Docs						
БОСС-Референт						
DocLogix						

Задание 2.

1. Войдите в информационно – поисковую систему, с которой знакомы или которую вы используете, и найдите определения следующих понятий и запишите в таблицу:

Виды понятий	Определение и назначение
электронная почта	
интернет – телефония	
телеконференция	
форумы	

2. Создать свою электронную почту или используйте уже действующую, выберите подготовленные ранее документы (письма, приказы.) Отправьте 4 электронных документа своим друзьям на электронные адреса. Зафиксируйте отправленные документы скриншотом .

3. Зайдите на форум какого – либо сайта или найдите форум своей специальности и оставьте свой комментарий.

Зафиксируйте действия скриншотом.

Составьте электронный отчет в виде скриншотов и отправьте в сетевую папку.

Порядок выполнения работы:

Изучите характеристики и выберите наиболее эффективную СЭД соответствующую современным требованиям делопроизводства. Заполненную таблицу и вывод внесите в электронный отчет.

Выполните работу с использованием телекоммуникационными средствами результаты работы внесите в электронный отчет.

Форма представления работы:

Оформленный электронный отчет.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2