**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

**по дисциплине «Документационное обеспечение управления*»***

## Элиста 2021

Составитель: преподаватель Лиджиева К.А

### Требования к оформлению контрольной работы

При выполнении домашней контрольной работы (далее ДКР) рекомендуется поль- зоваться законодательными актами и нормативно-правовыми документами в области до- кументоведения и архивного дела, учебной и справочной литературой, а также периоди- ческими изданиями («Секретарское дело», «Делопроизводство» и др.) и информационно- правовыми системами («Консультант-Плюс», «Гарант» и др.), что должно способствовать лучшему усвоению и углублению знаний по дисциплине.

Работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А4 (210 х 297 мм), одним из двух способов: компьютерным или машинописным. Границы полей: левое

* 30 мм, правое -10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм.

Если работа выполняется машинописным способом, то текст печатается через 1,5 интервала. При оформлении работ компьютерным способом – текст оформляется шриф- том Times New Roman, кегль шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный, высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Заголовки выделяются жирным шриф- том, заглавными буквами; подзаголовки - жирным шрифтом, строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки следует располагать продольным способом, без знаков препинания в конце предложения и без переносов слов. Допускается выделение курсивом выводов в теоретических заданиях.

Общий объем ДКР должен составлять не менее 15 листов. Работа должна иметь общую нумерацию страниц - без черточек в верхнем поле по центру. На титульном листе номер страницы не проставляется.

Перед изложением теоретического задания следует оформить: заголовок (напри- мер, Задание № 1, или Задание № 2) и подзаголовок (например, 1.1. Истоки делопроизвод- ства, или 2.1. Понятие и цели формирования дел). В конце заданий 1 и 2 должны содер-

жаться обобщения и выводы, сделанные на основе изучения литературы в целом. При вы- полнении практических заданий № 3 и № 4 заголовочную часть оформлять не рекоменду- ется.

Ответы на вопросы контрольного задания необходимо излагать точно и полно, чтобы преподавателю был ясен весь ход рассуждения. Не следует проводить в ответах ма- териал, не имеющий прямого отношения к поставленному вопросу – это увеличивает объ- ем работы.

Ответы на вопросы должны соответствовать *действующему* законодательству.

Текст должен содержать ссылки на законодательства (с их точной формулировкой) и ука- зываться в сносках. Сокращения слов (кроме общепринятых) и подчеркивания в тексте не допускаются. Если новое предложение в конце страницы не закончено, но составляет од- ну строку, его следует печатать на следующей странице.

Исправление ошибок допускается с помощью корректора и пасты для пишущих ручек черного цвета.

ДКР должна быть представлена в техникум в строго установленные сроки, преду- смотренные графиком учебного процесса. Результаты проверки контрольных работ про- ставляются в журнале регистрации контрольных работ.

Каждый вариант заданий состоит из дух элементов:

 *первый* - раскрывает два теоретических вопроса по предложенным темам. Ответ на вопрос должен быть конкретным, без лишней информации. В конце описательной части должен быть краткий вывод, который является ее логическим завершением. Выводы луч- ше делать в виде отдельных лаконичных предложений. Цель обобщения - итог проведен- ного исследования. В выводах необходимо указать, как теоретический материал приме- ним на практике;

 *второй –* содержит практическую часть, в которой необходимо выполнить задание в соответствии с требованиями ГОСТ и других нормативно-правовых актов по составле- нию и оформлению документов; представить проект документа, который будет иметь юридическую силу.

Каждое задание должно начинается с новой страницы.

Вариант ДКР определяется по таблице в зависимости от двух последних цифр но- мера шифра студента-заочника. Выполняется только то, задание, которое соответствует шифру. Контрольные вопросы по вариантам распределены в таблице, первые две цифры соответствуют теоретическим вопросам, вторые две цифры – практическому заданию.

В таблице по вертикали «А» размещены цифры от 0 до 9, каждая из которых соот- ветствует предпоследней цифре номера шифра студента, а по горизонтали «Б» размещены цифры от 0 до 9, соответствующие последней цифре шифра. Пересечение вертикальной и горизонтальной линий определяет клетку с номерами заданий контрольной работы.

Например, шифр студента 03125: две последние цифры 25 определяют вариант контроль- ной работы. Пересечение 2-й строки по вертикали (Б) и 5-го столбца по горизонтали (А) определяет клетку с номерами заданий контрольной работы (14, 28, 43, 60).

Выполнение заданий контрольной работы начинается с подбора литературы, соот- ветствующей вопросам варианта.

*План работы с подобранной литературой:*

* отметить материал, необходимый для изучения;
* изучить материал;
* составить конспект, отметив недостаточно понятные и требующие доработки вопросы;
* подобрать дополнительную литературу для полного ответа на вопрос;
* по вопросам, оставшимся нерешенными, обратиться за консультацией к преподавателю.

*План работы с практическим заданием:*

* внимательно прочитайте описание предложенной ситуации;
* примите решение, какой документ Вы будете составлять (его вид, разновидность), если это не указано в задании;
* изучите материал, необходимый для выполнения задания;
* подберите типовую форму соответствующего заданию документа;
* в соответствия с требованиями действующих нормативных актов, подготовьте проект документа;
* если требуется в задании, удостоверьте документ.

После выполнения всех заданий ДКР оформляется «Список использованных ис- точников» с точными библиографическими данными, где сначала указываются законода- тельные и нормативно-правовые акты (в порядке их иерархии), затем - в алфавитном по- рядке учебная литература и справочные пособия, в конце Списка указываются Интернет- ресурсы.

Следует отдавать предпочтение учебным, справочным и практическим пособиям с более поздними датами их издания (за последние 5 лет), так как в них отражены требова- ния нормативных актов, действующих в настоящее время.

Если в контрольной работе используются образцы документов, а также документы, оформленные по результатам практических заданий на компьютере или с использованием унифицированных форм, то они формируются в виде приложения. На последнем листе ДКР ставится дата выполнения работы и подпись студента.

*Рекомендуемая структура ДКР:*

* справка о проверенной работе (лист № 1) (Приложение 1);
* рецензия на ДКР (заполняется преподавателем) (лист № 2) (Приложение 2);
* титульный лист (лист № 3) (Приложение 3);
* содержание (лист № 4) (Приложение 4);
* описание всех заданий выполняется на 1 листе, повтору не подлежат (лист № 5);
* изложение теоретического и практического материала (листы № 6, № 7…) выполняется после указания на задание (Например, Задание № 1, Задание № 2);
* список использованных источников;
* приложения.

*Требования к оформлению списка литературы*

В конце работы приводятся сведения об использованных в ДКР источниках в раз- деле "Список использованных источников», которые составляют одну из существенных частей работы отражая самостоятельную творческую работу студента. Список формиру- ются в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий. Сведения об ис- точниках нумеруют арабскими цифрами, печатают с абзацного отступа, после номера точку не ставят.

Список должен начинаться на новой странице под соответствующим заголовком и содержать не менее 15 наименований источников, которые должны быть отражены в тек- сте работы. Источники, фактически не использованные и на которые нет ссылок, вклю- чать в библиографический список не следует.

При оформлении библиографического списка рекомендуем пользоваться:

ГОСТ 7.1–2.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие тре- бования и правила составления».

ГОСТ 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Последовательность изложения библиографических сведений:

* 1. нормативно-правовые источники (перечисляются законодательные документы и нормативно-правовые акты в порядке их иерархии);
	2. книги и монографические материалы;
	3. научные статьи;
	4. статьи из периодической печати;
	5. статистические сборники;
	6. учебники и учебные пособия;
	7. электронные ресурсы.

Примеры библиографических записей приведены в Приложении 4.

*Требования к оформлению приложений*

В приложения помещают вспомогательные и дополнительные материал. По содер- жанию приложения могут быть разнообразными, например, копии подлинных докумен- тов, выдержки из отчетных материалов, планы, отдельные положения из инструкций и правил, переписка, текстовые документы, образцы методик и др. По форме могут пред- ставлять графики, диаграммы, схемы, карты, таблицы, расчеты. Они служат для иллю- страции или доказательства отдельных положений исследуемых вопросов. Таблицы под- писываются сверху, а графики снизу.

Приложения оформляют как продолжение ДКР и помещают после списка литературы. Каждое приложение начинают с нового листа (страницы) с указанием в пра- вом верхнем углу слова "Приложение" и нумеруют по порядку упоминания в тексте араб- скими цифрами сплошной нумерацией (Приложение 1, Приложение 2…). На следующей строке оформляют заголовок, содержащий краткое наименование. Таблицы, формулы, а также иллюстрации в приложениях обязательно нумеруются. Приложения должны нести важную смысловую нагрузку и, в обязательном порядке указаны в тексте ДКР.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается по форме

(См.: Приложение 2).

*Требования к оформлению ссылок и сносок*

Библиографическая ссылка – совокупность и библиографических сведений о цити- руемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа в другом документе (его составной части или группе документов), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

При оформлении библиографического списка рекомендуем пользоваться: ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Если при написании работы используются какие-либо сведения справочного ха- рактера, заимствованные из учебников, учебных пособий или других источников, необхо- димо дать ссылку на определенный источник.

Даже в случае, если Вы пересказываете чью-то мысль своими собственными сло- вами, всё равно следует указать автора и источник посредством ссылки. В тексте цитата заключается, как обычно в кавычки, а после, даётся библиографическая ссылка на перво- источник. В скобках после цитаты должен указываться номер книги из Вашего списка использованной литературы. Также, рекомендуем ставить номер страницы из книги, где были взяты слова или мысли автора.

По месту расположения относительно основного текста работы библиографические ссылки бывают:

1. внутритекстовые, т.е. являются частью основного текста и используются, когда часть ссылок изъять из текста невозможно. В этом случае в скобках указывают лишь вы- ходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место, Или только выходные данные (если номер страницы указан в тексте), или только номер страницы (ес- ли ссылка повторна). Например,

Определение устава также дается в известном словаре В. Даля «Большой толковый сло- варь русского языка» (М., 2006. С. 322), как

«собрание законов, правил, на какой-либо предмет».

1. подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы, используются, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежела- тельно.

Сносками обычно обозначаются либо какие-то термины, либо источник цитаты.

Подобная ссылка делается в самом низу страницы, под чертой. Она и называется сноской. В конце термина или цитаты ставится звёздочка (\*) либо порядковый номер (¹), что более удобно для читателя. А под чертой снова ставится номер либо звёздочка от 1 пт и описы- вается значение термина или пишется автор цитаты и т.п. Черта оформляется от 0 пт дли- ной 15 ударов.

Например,

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными ар- хивными учреждениями и изложенными в Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"¹ и «Основных правилах работы архивов организа- ций»².

2004.

¹ Федеральный закон N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // СЗ РФ.

² «Основные правила работы архивов организаций» // (Росархив). 2002.

1. затекстовые, т.е. вынесенные за текст всего произведения или его части. Это указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помеща- емому в конце работы или к каждой главе.

По контексту контрольной работы автор может ссылаться на соответствующие ли-

тературные источники. Это делается тогда, когда текст литературного источника цитиру- ется дословно или когда используются мысли или идеи того или иного исследователя. В этом случае в контрольной работе в квадратных скобках приводится порядковый номер литературного источника по списку литературы, размещенному в конце работы. Второе число (после запятой) означает страницу указанного источника. Числа, разделенные точ- кой с запятой, означают перечисление литературных источников. Например,

Б. Ананьев пишет: «Личность есть объект и субъект исторического процесса, объект и субъект общественных отношений, субъект и объект общения, наконец, что очень важно, субъект общественного поведения – носитель нравственного поведения» [4, 52].

*Или:*

«В работах ряда ученых-психологов освещаются результаты теоретических и опытно- экспериментальных исследований по проблемам психологического консультирования, психодиа- гностики и психокоррекции [8; 11; 13; 14; 18 и др.].

*Электронные (информационные) системы*

*Электронные ресурсы*, «электронные информационные ресурсы» — источники информации, пользование которыми возможно только при помощи компьютера или под- ключенного к нему перефирийного устройства.

2 мая 2001 г. Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сер- тификации был принят Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.82-2001 "Библиографиче- ская запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления". Данный ГОСТ содержит определение электронного ресурса. Со- гласно пункту 4.1.2 данного стандарта "материалы, содержащиеся в электронных ресурсах локального и удаленного доступа, считаются опубликованными".

Действующий ГОСТ 7.82-2001 дает следующее правовое определение электронно- го ресурса (пункт 4.1.1): «Объектом для составления библиографического описания яв- ляются электронные информационные ресурсы, управляемые компьютером, в том числе те, которые требуют использования периферийного устройства, подключенного к компь- ютеру. Электронные ресурсы представляют собой электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы опера- торов или подпрограмм, обеспечивающих выполнение определенных задач, включая об- работку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе. В зависимости от режима до- ступа электронные ресурсы делят на ресурсы локального доступа (с информацией, зафик- сированной на отдельном физическом носителе, который должен быть помещен пользова- телем в компьютер) и удаленного доступа (с информацией на винчестере либо других за- поминающих устройствах или размещенной в информационных сетях, например в интер- нете)».

Таким образом, различаются электронные ресурсы *«локального доступа»* (напри- мер, информационные материалы, записанные на CD или DVD-диске) и *«удаленного до- ступа»* (например, информационные материалы, опубликованные на том или ином интер- нет-сайте). Информация, размещенная на странице в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа. Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Вот выдержки из документа.

*Электронная библиотека* – это совокупность локальных или электронных ресур- сов, объединенных единой идеологией структуризации и доступа.

*Электронными образовательными ресурсами* называют учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства.

В самом общем случае к ЭОР относят учебные видеофильмы и звукозаписи, для воспроизведения которых достаточно бытового магнитофона или CD-плеера. Наиболее современные и эффективные для образования ЭОР воспроизводятся на компьютере.

Именно на таких ресурсах мы сосредоточим свое внимание.

Иногда, чтобы выделить данное подмножество ЭОР, их называют цифровыми об- разовательными ресурсами (ЦОР), подразумевая, что компьютер использует цифровые способы записи/воспроизведения. Однако аудио/видео компакт-диски (CD) также содер- жат записи в цифровых форматах, так что введение отдельного термина и аббревиатуры ЦОР не даёт заметных преимуществ. Поэтому, следуя межгосударственному стандарту ГОСТ 7.23-2001, лучше использовать общий термин «электронные» и аббревиатуру ЭОР.

**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДКР**

1. Истоки делопроизводства. Информация, управление, документ. Функции документа. Понятие юридиче- ской силы документа.
2. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие процессы ДОУ. Государствен- ные стандарты в области документоведения и архивного дела. Особенности Государственной системы до- кументационного обеспечения управления.
3. Роль ДОУ в деятельности предприятия (организации, учреждения) и в профессиональной деятельности юриста. Правила оформления реквизитов «Виза», «Отметка о заверении копии».
4. Классификация документов по признакам: по видам деятельности, по наименованиям, по месту состав- ления, по степени сложности, по способу фиксации информации, по срокам исполнения, по происхожде- нию, по степени гласности, по юридической силе, по стадиям создания, по срокам хранения, по степени обя- зательности, по степени унификации.
5. Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка документа. Виды бланков, требования к бланкам доку- ментов. Реквизиты, применяемые для изготовления бланков. Обязательные и дополнительные реквизиты (ГС ДОУ).
6. Междустрочный интервал. Общие требования к тексту документа. Формы представления текстов (тра- фарет, анкета, таблица).
7. Правила оформления знаков четвертого ряда клавиатуры, арифметических знаков и действий, цифр. 8.Понятие информационно-справочных документов, их роль в процессе управления. Классификация ин- формационно-справочных документов, их особенности составления и оформления.

9.Понятие, виды служебной (деловой) переписки. Особенности структуры служебных писем и справок. 10.Документирование деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты и построение (струк- тура) протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола.

1. Понятие распорядительных документов, их роль в процессе управления. Виды распорядительных до- кументов. Стадии подготовки распорядительных документов, издаваемых коллегиально и на основе едино- началия. Реквизиты и требования к тексту распорядительного документа. Выписка из приказа, ее особенно- сти оформления. Правила оформления реквизита «Гриф согласования».
2. Понятие организационно-правовых документов, их роль в процессе управления. Состав организацион- но-правовых документов. Понятие, значение, порядок утверждения устава. Содержание текста устава. По- нятие, виды инструкций. Должностная инструкция, понятие, значение, содержание, структура. Правила оформления реквизита «Гриф утверждения».
3. Особенности оформление первичных учетных документов по трудовым отношениям. Требования к составлению и оформлению заявлений, приказов по личному составу (составить структуру).
4. Структура, содержание и особенности оформления трудового договора. Особенности оформления

«реквизита 10» в договорах ГПХ (об оказании услуг, подряда). Приведите пример оформления заголовочной части одного из договоров с соблюдением правил расположения реквизитов.

1. Назначение, порядок ведения и учета трудовых книжек. Внесение изменений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.
2. Понятие, назначение и порядок заполнения личных карточек формы Т-2. Состав, порядок оформления, хранения и выдачи личных дел.
3. Правила оформления оснований, приложений, подстрочных примечаний, ссылок, библиографических сведений.
4. Бездокументное обслуживание. Деловые и личностные качества юристов. Культура речи и деловое общение.
5. Понятие претензии. Требования к реквизитам и содержанию претензионного письма и ответа на пре- тензию. Требования к составлению и оформлению искового заявления в Арбитражный суд.
6. Организация и ее формы работы с документами. Группы документов. Схема рациональной организа- ции документооборота на предприятии.
7. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила оформления рекви- зитов «Отметка о поступлении», «Резолюция». Требования к регистрации документов.
8. Регистрация и индексация документов. Порядок ведения журналов регистрации. Перечень нереги- стрируемых документов. Электронная регистрация документов.
9. Понятие и виды письменных обращений граждан. Делопроизводство по письменным и устным обра- щениям граждан.
10. Понятие и цели формирования дел. Требования к формированию дел. Особенности систематизации различных групп документов. Порядок организации оперативного хранения дел.
11. Понятие, назначение и виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформ- ление и структура номенклатуры дел.
12. Понятие экспертизы ценности документов. Состав и порядок работы экспертной комиссии. Порядок установления сроков хранения документов.
13. Задачи архивной службы на предприятии. Подготовка дел к архивному хранению. Выдача архивных справок, копий и выписок. Электронный архив и электронная подпись - плюсы и минусы.
14. Оформление описей и актов о выделении документов к уничтожению. Понятие дел. Значение и требо- вания к оформлению дел.
15. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика стиля официальной документации. Струк- турные ошибки. Употребление иностранных слов. Плеоназмы. Слова-паронимы в ОРД.
16. Техническое обеспечение современного офиса. Механизация и автоматизация работы с документами (ГС ДОУ).

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДКР

1. Организационная структура ОАО «Апатит» предусматривает формирование подразделений в составе следующих штатных единиц и штатной численности:

дирекция (директор, заместитель директора по производству, заместитель директора по коммерции, юрисконсульт, секретарь);

бухгалтерия (главный бухгалтер, 2 бухгалтера);

производственный цех (начальник цеха, 2 мастера, 20 рабочих, заведующий складом); коммерческий отдел (менеджер, 2 торговых представителя).

***Задание:***

Составьте структуру штатной численности, штатное расписание ОАО «Апатит», используя унифицирован- ную форму № Т-3.

1. В структуре ОАО «Мурманская энергосбытовая компания» служба ДОУ выделена в качестве самосто- ятельного подразделения.

***Задание:***

Составьте и оформите положение о службе ДОУ компании.

1. В штатный состав Типографии «Заполярный труд» включена должность юрисконсульта.

***Задание:***

Изучите тарифно-квалификационную характеристику юрисконсульта.

Составьте и оформите должностную инструкцию юрисконсульта Типографии «Заполярный труд».

1. Для рациональной организации документооборота и своевременного отражения данных в бухгалтер- ском учете приказом директора предприятия должен быть утвержден график документооборота. Приказ предусматривает также доведение до исполнителей выписки из графика (ответственный - секретарь); обя- занность сотрудников подразделений и служб - представлять документы, относящиеся к сфере их деятель- ности, по графику документооборота.

Контроль выполнения графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

***Задание:***

В роли секретаря подготовьте проект приказа.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Ваше предприятие планирует переход на новые компьютерные программы. С этой целью необходимо разработать план-график установки нового программного обеспечения (ответственный - инженер- программист) и организовать обучение сотрудников работе с новыми компьютерными программами (ответ-

ственный - менеджер по кадрам).

***Задание:***

В роли специалиста по кадрам подготовьте проект распоряжения. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

Зарегистрируйте распоряжение в соответствующем журнале регистрации.

1. Во исполнение решения собрания пайщиков районного потребительского союза п. Ревда совет потре- бительского союза постановил расширить сферу услуг общественного питания, выделять кредиты пайщи- кам на приобретение коров и молодняка, открыть магазины в отдаленных селах района, организовать заго- товку лекарственного сырья.

***Задание:***

Подготовьте постановление совета потребительского союза. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Вашей фирме предстоит участие в межрегиональной выставке «Кредит. Инвестиции. Страхование». На совете директоров было принято решение назначить ответственным представителем на выставке руководи- теля отдела кредитования. Этим же решением ему дано поручение подготовить план выставочного стенда и материалы для размещения на стенде и в каталоге выставки.

***Задание:***

Подготовьте проект решения совета директоров. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Для дополнительной комплектации кадров потребительского союза руководством принято решение внести изменения в штатное расписание, включив должности менеджера по закупкам, заведующего загото- вительным пунктом, водителя-экспедитора. Планируется также провести набор сотрудников на данные ва- кансии на конкурсной основе.

***Задание:***

В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект постановления, отражающий решения, принятые советом потребительского союза.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. В роли специалиста юридического отдела составьте информационно-рекламное письмо в целях ин- формирования потенциальных клиентов и деловых партнеров об основных направлениях деятельности Ва- шей организации.

***Задание:***

Заинтересовать своей продукцией или услугами, показать преимущества сотрудничества с Вашей организа- цией. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. В адрес Вашей организации поступило письмо из Детско-юношеского центра «Ровесник» (д. 10, ул. Комсомольская, г. Кандалакша) с просьбой оказать содействие в организации спортивного праздника. Руко- водством Вашей организации принято положительное решение.

***Задание:***

Зарегистрируйте поступившее письмо в соответствующем журнале регистрации. Подготовьте ответное письмо в адрес ДЮЦ.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Вам, как секретарю Первомайского районного потребительского общества г. Мурманска, поручена работа с корреспонденцией. На данный момент требуют решения две ситуации.
2. Областной потребительский союз (д.14, ул. Самойловой, г. Мурманск) в поступившем письме информи- рует о проведении курсов повышения квалификации продавцов магазинов; необходимо подтвердить уча- стие.
3. Ваша организация произвела отгрузку товара по договору поставки № 49 от 20 января 2015 г. Покупатель - ООО «Балтсервис», г. Мурманск, ул. Домостроительная, д. 8

***Задание:***

Составьте ответную телефонограмму о направлении на курсы продавцов А.В. Петровой, О.П. Беловой,

К.Д. Архиповой.

Составьте и оформите отгрузочную телеграмму в адрес покупателя. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Вы занимаете должность заведующего архивом ФГУП «Водоканал».

***Задание:***

Подготовьте сведения о годовом объеме документооборота на предприятии.

Подготовьте докладную записку в адрес генерального директора с просьбой о приобретении современного оборудования, шкафов и стеллажей для архивной службы. В настоящее время условия хранения документов не соответствуют необходимым требованиям, что затрудняет поиск документов и может привести к необра- тимой порче и утрате части документов архива.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Председатель районного потребительского союза поручил Вам подготовить справку о приеме граждан во втором квартале текущего года.

***Задание:***

В роли специалиста подготовьте необходимый документ.

*А.А.* В роли секретаря составьте полный протокол заседания инвентаризационной комиссии ЗАО «Инстру- ментальный завод», на котором были подведены итоги работы комиссии в течение года, и рассматривался вопрос об утверждении плана работы на следующий год. С отчетом о работе выступил председатель комис- сии.

В обсуждении вопроса приняли участие бухгалтер К.Н. Смирнова и заведующий складом готовой продук- ции А.В. Петров. Было принято решение признать работу комиссии удовлетворительной.

По второму вопросу выступила секретарь комиссии, которая ознакомила присутствующих с проектом плана работы на следующий год. План был утвержден.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. ***Задание:***

В роли секретаря составьте выписку из протокола заседания инвентаризационной комиссии ЗАО «Инстру- ментальный завод», на котором были подведены итоги работы комиссии в течение года, и рассматривался вопрос об утверждении плана работы на следующий год. С отчетом о работе выступил председатель комис- сии. В обсуждении вопроса приняли участие бухгалтер К.Н. Смирнова и 0заведующий складом готовой продукции А.В. Петров. Было решение признать работу комиссии удовлетворительной.

По второму вопросу выступила секретарь комиссии, которая ознакомила присутствующих с проектом плана работы на следующий год. План был утвержден.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. ***Задание:***

Составьте краткий протокол собрания пайщиков Верхнетуломского районного потребительского союза, на котором обсуждался вопрос об открытии «Магазина XXI века».

С докладом выступил председатель Совета союза А.А. Васильев. В результате было принято решение пору- чить председателю Совета союза А.А. Васильеву организовать проведение проектно-сметных работ по пе- реоборудованию здания магазина.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. В соответствии с распоряжением руководителя организации на период ремонта помещения секрета- риата компьютерная и копировально-множительная техника передаются в отдел управления персоналом.

***Задание:***

Оформите акт приема-передачи оборудования. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. ООО Рыболовная компания «Бриз» завершила переход на централизацию расчетов с рабочими и служащими. Это дало возможность высвобождения 4 бухгалтеров подразделений и позволило обеспечить эффективный контроль расходования фонда заработной платы. На основании представления главного бух- галтера генеральный директор принял решение о поощрении работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивших эффективное решение данной задачи.

***Задание:***

В роли специалиста кадровой службы подготовьте приказ о поощрении унифицированной формы № Т-11а. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. На должность юрисконсульта ГОУТП «ТЭКОС» на конкурсной основе принят новый сотрудник.

***Задание:***

В роли специалиста кадровой службы подготовьте трудовой договор с работником. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. На должность бухгалтера МУП «Тепловые сети» принят молодой специалист. Работодателем заключен с работником трудовой договор.

***Задание:***

Подготовьте приказ о приеме на работу унифицированной формы № Т-1.

Оформите трудовую книжку нового работника (сведения о работнике и сведения о работе). Зарегистрируйте трудовую книжку в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей.

1. Социальный работник оформил заявление об увольнении по собственному желанию.

***Задание:***

Подготовьте приказ о прекращении действия трудового договора с работником унифицированной формы №

Т-8.

Внесите в трудовую книжку запись об увольнении по собственному желанию.

1. На должность заведующего заготовительным пунктом магазина № 5 АО «Мурманоблснаб» принят но- вый сотрудник.

***Задание:***

Составьте договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1. Вы являетесь специалистом отдела управления персоналом.

Менеджер по продажам Вашей организации обучается заочно в высшем учебном заведении. Ему необходи- ма справка с места работы для представления в учебное заведение.

Старший экономист обратился с просьбой о выдаче характеристики для поступления в аспирантуру.

***Задание:***

Оформите справку с места работы для менеджера. Подготовьте характеристику на старшего экономиста. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Руководством ООО ТД «Хлебопек» принято решение о заключении договора поставки муки хлебопе- карной. Поставщик – ОАО «Оренбургский хлебозавод». Поставка будет осуществляться равными партиями ежемесячно.

***Задание:***

Подготовьте проект договора поставки.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Согласно договору поставки, заключенному между Вашими организациями, в период поставки МУСП

«Ковдорский агрокомплекс» должно было поставить товар на сумму 640 тыс. руб. Фактически товар по- ставлен на сумму 560 тыс. руб., что подтверждается товаро-транспортной накладной и актами приемки. Продукция Вами полностью оплачена. В соответствии с договором штраф за недопоставку составляет 20 % от суммы недопоставленного товара.

***Задание:***

Составьте письмо-претензию в адрес МУСП «Ковдорский агрокомплекс» Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Нашей организацией получена претензия от ООО Фирмы «Обувь» в отношении качества поставленно- го Вами оборудования. Руководство Вашей организации согласилось с требованиями покупателя и приняло решение о переводе 110 тыс. руб. на счет ООО Фирмы «Обувь».

***Задание:***

Составьте ответ на претензию. Зарегистрируйте письмо в соответствующем журнале регистрации. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

1. Согласно договору поставки, заключенному между Вашими организациями, в период поставки магазин

«Жасмин» должно было поставить товар на сумму 640 тысяч рублей. Фактически товар поставлен на сумму 560 тысяч рублей, что подтверждается товаро-транспортной накладной и актами приемки. Продукция Вами полностью оплачена. В соответствии с договором штраф за недопоставку составляет 20 % от суммы недопо- ставленного товара. Ваша претензия об уплате штрафа поставщиком отклонена в связи с неправильным оформлением; отказ Вы считаете необоснованным.

***Задание:***

Подготовьте исковое заявление в Арбитражный суд о взыскании с магазина «Жасмин» штрафа за недопо- ставку товара.

1. В течение дня в секретариат Вашей организации поступили следующие документы: газеты «Правда»,

«Коммерсант»; заявки на канцтовары от подразделений; протокол производственного совещания руководи- телей отделов; график установки нового программного обеспечения; докладная записка архивиста; пригла- шение на выставку товаров местных производителей; 2 письма от деловых партнеров; приказ директора по основной деятельности.

***Задание:***

Определите, какие документы подлежат регистрации и зарегистрируйте их и соответствующих журналах регистрации.

1. В роли руководителя подготовьте приказ о назначении офис-менеджера организации ответственной за учет, хранение, использование документов, содержащих конфиденциальную информацию.

***Задание:***

В роли специалиста отдела кадров составьте памятку (не менее 10 пунктов) для сотрудников, работающих с конфиденциальными документами (памятка должна быть утверждена руководителем организации).

1. В структуре ГОКУ Кольского подразделения ГПС Мурманской области архивный отдел выделен в ка- честве отдельного подразделения.

***Задание:***

Оформите номенклатуру дел любых двух подразделений, состоящих из 5-6 пунктов.

Изучите Перечень типовых архивных управленческих документов, образующихся в процессе деятельно- сти государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

Срок хранения документов указать из Перечня.

1. Экспертной комиссией ЗАО «Беломорская нефтебаза» принято решение о передаче в архив организа- ции 4-х дел постоянного хранения и уничтожении 6-и дел с истекшим сроком хранения.

***Задание:***

Оформите опись дел, передаваемых в архив.

Оформите акт о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.

Заголовки (5-6) дел определите самостоятельно, руководствуясь Перечнем типовых архивных управленче- ских документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры Рос- сии от 25.08.2010 N 558).

*Критерии оценки ДКР*

При оценке контрольной работы учитываются:

соответствие содержания заданию, грамотность и логика изложения материала; точность и полнота ответов, терминологическая четкость;

степень самостоятельности, наличие выводов;

умение использовать теоретические знания при выполнении практической задачи; соблюдение требований к оформлению работы.

Работы оцениваются по критерию «зачет» (по 3-балльной шкале: «отлично», «хо- рошо», «удовлетворительно») либо «незачет» (при оценке «неудовлетворительно»).

*"Отлично"* - оценивается работа студента, если он показывает высокий уровень освоения материала, правильно выполняет контрольные задания, умеет пользоваться нор- мативной и учебной литературой, учитывает изменения законодательства. Студентом со- блюдены структура и все методические рекомендации ДКР, сделаны соответствующие выводы (к заданиям 1 и 2), проявлен высокий уровень грамотности (общий, специаль- ный), составлен список библиографии, представил приложения.

*"Хорошо"* - студент показывает хороший уровень освоения материала, при наличии единичных и несущественных недочётов по оформлению или содержанию работы, пра- вильно выполняет контрольные задания, умеет пользоваться нормативной и учебной ли- тературой, представлено логически грамотное изложение материала. Автором работы не представлено достаточное количество ссылок, сносок на нормы действующего законода- тельства.

*"Удовлетворительно"* - студент показывает достойный уровень усвоения материа- ла, но в ДКР обнаруживаются отдельные проблемы по раскрытию содержания темы, недочёты в оформлении, недостаточно четкое изложение материала, небольшой перечень библиографии, отсутствие ссылок на нормативные акты, орфографические и синтаксиче- ские ошибки, не в полной мере учтены изменения в законодательстве, нет приложений.

*"Неудовлетворительно"* - студент не владеет знаниями учебного материала, в ра- боте допущены грубые ошибки в раскрытии содержания, Автором нарушена структурная составляющая ДКР, работа выполнена несамостоятельно, не в соответствии с Методиче- скими указаниями и без использования нормативно-правовой базы. Не соответствует со- держание одного из заданий, допущены орфографические и синтаксические ошибки, не выполнен объем работы, не учтены изменения в законодательстве, недостаточно норма- тивной базы, нет приложений.

ДКР, в которой имеет место написание на базе устаревших литературных источни- ков и периодических изданий, отмененных нормативно-правовых актов, копирование размещённых на специализированных сайтах контрольных работ, не засчитывается и воз- вращается студенту без проверки и зачета. Контрольная работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии механически переписанного материала из учебников или

другой литературы.

После всех исправлений и доработки контрольная работа должна быть возвращена в учебную часть вместе с ранее выполненной. Повторно выполненная контрольная работа должна направляться на рецензирование тому преподавателю, который проверял работу в первый раз. Рецензирование вторично выполненной контрольной работы и оплата за по- вторное рецензирование проводятся в общем порядке.

При получении проверенной контрольной работы студент должен внимательно ознакомиться с исправлениями и замечаниями на полях, прочитать заключение препода- вателя, сделать работу над ошибками и повторить недостаточно усвоенный материал в

соответствии с рекомендациями преподавателя. После этого студент выполняет работу повторно и отсылает вместе с первой на проверку.

После рецензирования преподавателем ДКР возвращается заочнику с тем, чтобы он ознакомился с рецензией преподавателя и сделал соответствующие исправления или

дополнения в ней. Если контрольная работа не зачтена, студент обязан представить в тех- никум новую работу вместе с не зачтенной. Работа, отправленная на доработку, может

быть принята к повторному рецензированию в случае ее предоставления до экзамена. Все контрольные работы и рецензии на них должны сохраняться и представляться преподава- телю при сдаче экзамена.

Сдача экзамена без предъявления проверенных контрольных работ не разрешается. Студент допускается к сдаче экзамена только при положительной оценке кон-

трольной работы. После сдачи экзаменов контрольные работы студентам не возвращают- ся. Преподаватель осуществляет передачу ДКР в учебную часть техникума. Проверенные контрольные работы возврату преподавателю и студентам не подлежат. Все контрольные работы хранятся и уничтожаются, в соответствии с установленным порядком.

**Перечень рекомендуемой литературы**

*Основные законодательные и нормативно-правовые акты***,** которые следует использовать в ДКР.

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. Гражданский кодекс Российской Федерации - в 2-х частях. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г.

№ 24-ФЗ.

О бухгалтерском учете: Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 1996 г.

№ 129-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 23.07.1998 № 12Э-ФЗ).

Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ.

Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ.

Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управ- ленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государствен- ных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хране- ния"».

Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. М., 1982.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. (Утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г.

№ 536).

Инструкция по заполнению трудовых книжек. (Утв. постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69).

**Государственная система документационного обеспечения управления.** Основные по- ложения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

М.: ВНИИДАД, 1991.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОКУД 11-93. М.: Гос- стандарт России, 1995.

**ГОСТ Р 6-30-2003.** Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

ГОСТР Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.

ГОСТ 6.10.6.87 Единая система внешнеторговой документации. Формуляр- образец.

**Организационно-распорядительная документация.** Требования к оформлению доку- ментов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

ГОСТ 7.1–2.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие тре- бования и правила составления». ГОСТ 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокра- щение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 2002.

#### Интернет-ресурсы:

* 1. Интернет ресурс «Технологии работы в документационной сфере». Форма доступа: <http://fictionbook.ru/>
	2. Интернет ресурс «[minfin.ru](http://www.minfin.ru/)» - официальный сайт Министерства финансов РФ. Фор- ма доступа: [http://www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru/).;
	3. Интернет ресурс «fss.ru.» - официальный сайт Фонда социального страхования РФ. Форма доступа: [http://www.fss.ru](http://www.fss.ru/).;
	4. Интернет ресурс «ffoms.ru [.ru](http://www.minfin.ru/)» - официальный сайт Федерального фонда обязатель- ного медицинского страхования РФ. Форма доступа: [http://www.ffoms.ru](http://www.ffoms.ru/);
	5. Интернет ресурс «fssn.[.ru](http://www.minfin.ru/)» - Официальный сайт Федеральной службы страхового надзора. Форма доступа: www.fssn.ru.;
	6. Интернет ресурс «garant..ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/).;
	7. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/).
	8. Интернет ресурс «book.ru» - электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы. Форма доступа: http://www. book.ru.

[http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Poshagovye/Kadry\_s\_0.php](http://www.kadrovik-praktik.ru/matkadr/poshagovye/kadry_s_0.php) <http://opb.ru/deloproizvodstvo.html>