

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 25.09.2026 12:20:37
Уникальный программный ключ:
14710207690ac5b09915a097f8302d3b605d33a7



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)**

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
Должность: Исполняющий обязанности директора
Дата подписания: 16.04.2026 15:09:42
Уникальный программный ключ:
8df19f7134014dd9d8eda5a432ad5af8

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
по учебной дисциплине**

ОП.05 Документационное обеспечение управления
образовательная программа среднего профессионального образования по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

ВВЕДЕНИЕ

Практические занятия по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления направлены на усвоение знаний, освоение умений и формирование элементов общих и профессиональных компонентов компетенций, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Структура методических указаний определена последовательностью изучения дисциплины.

Дидактическая цель практических работ – осмыслить и закрепить материал лекций, сформировать умения применять полученные знания на практике, реализовать единства интеллектуальной и практической деятельности, развивать выработку при решении поставленных задач самостоятельность, ответственность, точность, творческую инициативу.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

Осуществлять автоматизацию обработки документов;

Унифицировать системы документации;

Осуществлять хранение и поиск документов;

Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

Основные понятия документационного обеспечения управления;

Системы документационного обеспечения управления;

Классификацию документов;

Требования к составлению и оформлению документов;

Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины Основы системы и среды происходит поэтапное формирование элементов общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок;

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

При выполнении работ обучающийся должен самостоятельно изучить методические рекомендации по проведению конкретной работы; выполнить соответствующие задания и расчеты; пользоваться справочной и технической литературой; подготовить ответы на контрольные вопросы.

Изучая теоретическое обоснование, обучающийся должен иметь в виду, что основной целью изучения теории является умение применить ее на практике для решения практических задач.

После выполнения работы обучающийся должен представить отчет о проделанной работе с полученными результатами и выводами и устно ее защитить.

Отчеты по практическим работам выполняются в отдельной тетради в клетку. Необходимо оставлять поля шириной 25...30 мм для замечаний преподавателя. Все графики и рисунки, сопровождающие выполнение практических работ выполняются

карандашом в соответствии с требованиями ГОСТ.

Неаккуратное выполнение практической работы, несоблюдение принятых правил и плохое оформление графиков и схем могут послужить причиной возвращения работы для доработки.

Если обучающийся не выполнил практическую работу или часть работы, то он может выполнить работу или оставшуюся часть внеурочное время, согласованное с преподавателем.

Оценку по практической работе обучающийся получает, с учетом срока выполнения работы, если:

- задания выполнены правильно и в полном объеме;
- сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;
- обучающийся может пояснить выполнение любого этапа работы;
- отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению работы.

Практическое занятие

Построение конструкционной сетки «Формуляр-образец документа с реквизитами» по ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97–2016

Цель: Изучить основные термины и определения. Познакомиться с реквизитами документов и требованиями, предъявляемыми к бланкам документов.

Любая деловая бумага в своем составе имеет ряд обязательных компонентов, которые называются «реквизиты». Государственный стандарт, регламентирующий термины и определения, дает реквизиту документа такое определение: «обязательный элемент оформления официальной деловой бумаги».

Наименование деловой бумаги (вид), автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция и т.д. — это её реквизиты.

Разным видам деловых бумаг присущ свой определенный набор реквизитов, который может существенно отличаться. Количество и характер реквизитов, входящих в состав разных бумаг, определяется целевым назначением бумаги, требованиями к её содержательной части, стандартами оформления и методикой документирования. Другие признаки, которые могут характеризовать деловую бумагу, кроме реквизитов, — это оригинальность, подлинность, физическое состояние документа, формат, способ его изготовления и ряд других. Для большинства документов состав реквизитов строго ограничен. Служебная деловая бумага является недействительной, если в ней отсутствуют или неверно указаны какие-либо реквизиты. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

Схема расположения реквизитов на документе

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы;

05 – наименование организации – автора;

06 – наименование структурного подразделения – автора деловой бумаги;

07 – наименование должности лица;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида деловой бумаги;

10 – дата;

11 – регистрационный номер;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившей деловой бумаги;

13 – место составления (издания);

- 14 – гриф ограничения доступа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении в дело (синим цветом отмечены новые реквизиты).

Законодательные и нормативные акты регламентируют набор элементов, которые в обязательном порядке должны присутствовать на деловых бумагах, которые выдаются государственными законодательными и исполнительными органами.

Формуляр документа — это набор и последовательность расположения элементов, присущих данному виду деловой бумаги.

Типовой формуляр документа — формуляр, относящийся к конкретному виду документа, например, формуляр акта, формуляр приказа, формуляр заявления.

Например, формуляр заявления включает в себя такие реквизиты: адресат, автор, указание вида деловой бумаги (заявление), текст, подпись, дата. Формуляр-образец — это совокупность расположенных в определенной последовательности элементов, присущих всем видам данной системы документов. В нем перечисляются реквизиты и устанавливаются границы их расположения.

Проектируется формуляр на конструкционной сетке, соответствующей параметрам пишущих машин и расположенной на стандартном формате бумаги А4 (210 x 297 мм).

На основе формуляра-образца бланки документов строят с учётом межстрочных интервалов и шага письма пишущих машин. Расположение элементов всегда в одном и том же месте помогает быстро найти нужные данные при ознакомлении с документом, применить метод однократной записи.

С 2018 года действует национальный стандарт по оформлению документов — ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее — ГОСТ Р 7.0.97-2016). Разрабатывал ГОСТ Р 7.0.97-2016 ВНИИ документоведения и архивного дела. Стандарт принят приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. ГОСТ Р 7.0.97-2016 разработан взамен ГОСТ Р 6.30-2003.

Основная задача при разработке новой редакции стандарта по оформлению документов – сохранить основы предыдущего стандарта, ввести в новую версию только те изменения, которые действительно актуальны в практике документирования.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000. Какую информацию вы найдете в ГОСТе ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет состав элементов документов и правила их оформления; виды бланков, состав элементов бланков, схемы расположения элементов на документе;

образцы бланков; правила создания документов. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

ГОСТ 2016 года включает в себя 30 реквизитов, четыре из которых новые: гриф ограничения доступа к документу, наименование структурного подразделения — автора документа, наименование должности лица — автора документа и отметка об электронной подписи

Реквизиты ГОСТ-2016 ГОСТ Р 7.0.97-2016 изменил состав реквизитов: часть реквизитов объединил или разделил, а некоторые исключил. Например, код организации, ОГРН, ИНН/КПП нужно объединить в реквизит — справочные данные об организации, который обозначают номером 08. Реквизит под номером 30 — идентификатор электронной копии документа исключили из ГОСТа-2016, поэтому использовать его больше не нужно.

В то же время такой реквизит, как эмблема организации или товарный знак, разделили на две части. Теперь нужно отдельно отображать реквизит эмблемы организации и ее товарный знак. Часть реквизитов поменяла наименование, а также порядковый номер. Например, по старому ГОСТу реквизит ««виза согласования документа» шел под номером 24, а теперь его название «виза» и порядковый номер 21. Реквизиты ГОСТ Р 7.0.97-2016, названия которых были уточнены

Изменилось оформление реквизитов: «Дата деловой бумаги», «Адресат», «Гриф утверждения деловой бумаги», «Текст деловой бумаги», «Отметка о приложении», «Гриф согласования деловой бумаги», «Подпись», «Печать», «Отметка об исполнителе», «Отметка о заверении копии».

ГОСТ Р 7.0.97—2016

Приложение Б
(справочное)

Схемы расположения реквизитов документов

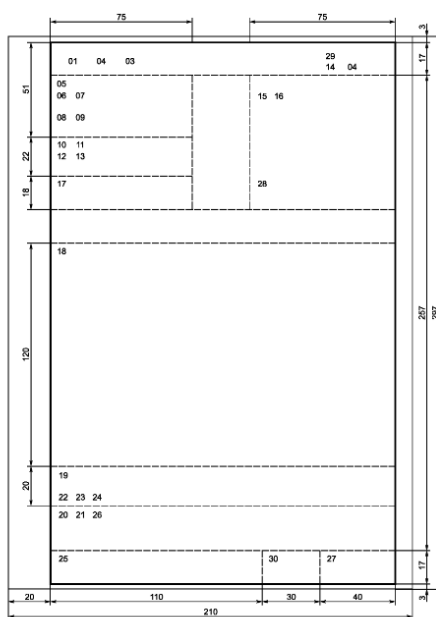


Рисунок Б.1 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 горизонтального бланка

ГОСТ Р 7.0.97—2016

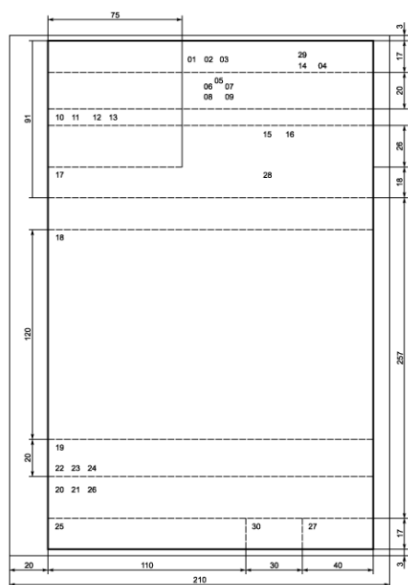


Рисунок Б.2 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 вертикального бланка

17

Задание

Постройте конструкционную сетку «Формуляр-образец документа с реквизитами» по ГОСТ Р 7.0.97-2016

Контрольные вопросы:

1. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
2. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
3. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
4. Каков порядок адресования документа?

5. Какие требования предъявляются к заголовку?

6. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии»?

Практическое занятие

Оформление простых и сложных реквизитов документа

Цель: Оформлять реквизиты документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Теоретический материал

Схема расположения реквизитов на документе

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания); **04**

– код формы;

05 – наименование организации – автора;

06 – наименование структурного подразделения – автора деловой бумаги; **07** – наименование должности лица;

08 – справочные данные об организации; **09**

– наименование вида деловой бумаги;

10 – дата;

11 – регистрационный номер;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившей деловой бумаги;

13 – место составления (издания);

14 – гриф ограничения доступа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

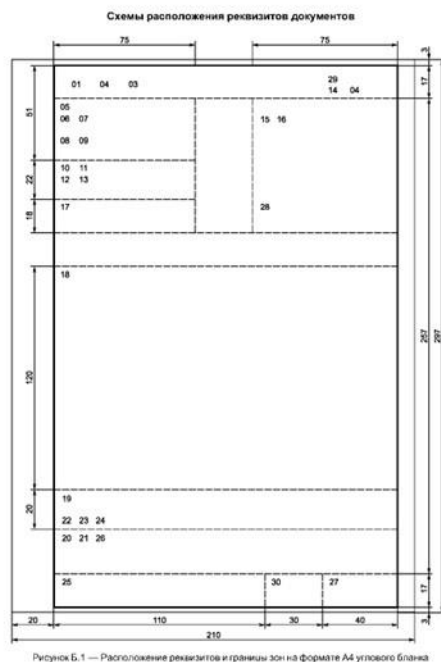
26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении в дело (синим цветом отмечены новые реквизиты).



Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В.И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;
4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга менеджер Л.Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.
3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В.Е. Семенов и начальник финансового управления Я.Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.
2. Согласовано Протокол No06 от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;
3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов «12» апреля 2010 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическое занятие

Составление и оформление основных видов организационно- распорядительных документов

Цель: ознакомиться с правилами оформления распорядительных документов по ГОСТу 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Теоретический материал

Среди разнообразия деловых документов организационно-распорядительные документы (ОРД) занимают особое место. Организационные документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой.

Задание

1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 No 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности. Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Практическое занятие

Составление и оформление справочно - информационных документов

Теоретический материал

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящего учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Текст состоит из двух частей: первая - описательная, в которой излагаются факты или события, и вторая часть - где идет изложение конкретных выводов, просьб, предложений. Бывают инициативные и ответные, внешние и внутренние.

Объяснительная записка - документ, действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Реквизиты: наименование предприятия, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок, текст, адресат, подпись.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

Отражают основную деятельность или подтверждают сведения биографического или служебного характера. Бывают внешние и внутренние. Реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок, текст, приложения, подпись, печать.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок, текст, отметка о приложении, подпись, гриф утверждения. Текст состоит из трех частей: вводной, констатирующей, выводов.

Вводная часть строится по схеме: основание, составлен комиссией в составе:

председатель, члены комиссии: в алфавитном порядке, должность, фамилии, инициалы.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, после текста указывают количество экземпляров акта и место их нахождения. Дата акта соответствует дню актируемого факта. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Задание 1:

Составить и оформить акт

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__г. N 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению.

Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09.

Задание 2: Составить и оформить объяснительную и докладную записку

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Задание 3: Составить и оформить докладную записку

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Практическое занятие

Составление и оформление документов по личному составу

Цель: приобретение навыков оформления документов по личному составу

Теоретический материал

Приказ — это внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но и одновременно относятся и к первичным учетным документам, так как фиксируют факт приема, перевода или увольнения гражданина и являются основанием для начисления ему заработной платы.

Кадровая служба на каждого работника организации в первый день его работы заводит личную карточку. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника.

Личная карточка заполняется на основании данных из следующих личных документов работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или документ, подтверждающий трудовой стаж;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие сведения о работнике.

Характеристика — это официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности определенного человека.

Характеристика представляет собой краткое описание трудового пути работника, его деловых и нравственных качеств, его трудовой и общественной деятельности.

Характеристика в основном состоит из следующих сведений:

- 1) имя, отчество и фамилия сотрудника;
- 2) дата рождения;
- 3) образование, полученное сотрудником, какие учебные заведения где и когда окончил;
- 4) место работы, откуда предоставляется характеристика, с указанием должностей, которые занимал сотрудник за время работы в данной организации, и обязанности, которые должен был выполнять он на этих должностях;
- 5) отображаются положительные качества работника (деловые и личные); даются сведения о наградах и поощрениях;
- 6) сведения о курсах повышения квалификации, которые проходил сотрудник, а также об участии его в проектах компании;
- 7) указывается, для каких целей и для какой организации дается характеристика. Характеристика составляется представителем администрации и подписывается руководителем предприятия, заверяется печатью.

Задание

Выполнить следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1 Составьте приказы по личному составу.

ПРИНЯТЬ

Соловьеву Нину Викторовну на должность бухгалтера-материалиста с 07.08.20xx г. с испытательным сроком два месяца с окладом 16000 рублей".

ПЕРЕВЕСТИ

Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 20xx г. с окладом по штатному расписанию.

ПРЕДОСТАВИТЬ

Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 20xx г. по 6 августа 20xx г. на 5 рабочих дней.

УВОЛИТЬ

Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера Центральной бухгалтерии, с 26 июля 20xx г. по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ.

2. Составить и заполнить личную карточку бухгалтера

3. Составить характеристику на бухгалтера-расчетчика

Практическое занятие

Заполнение регистрационных форм

Задание 1. Оформить журнал регистрации входящих документов ЗАО «Рассвет» и зарегистрировать письма, поступившие в организацию за последние 3 дня.

- 1) Письмо из ООО «Лада» о представлении документов.
- 2) Письмо о представлении финансового отчета за 2022 год, поступившее из ОАО «Газэкспорт».
- 3) Письмо об изменении банковских реквизитов, поступившее из ЗАО «Прима».
- 4) Письмо о проведении учебно-консультационных семинаров по документационному обеспечению управления, поступившее из ООО «Информатор».
- 5) Письмо о предложении сотрудничества из ОАО «Экон».
- 6) Письмо о научно-практическом семинаре, поступившее из ЗАО «Сигма».
- 7) Письмо о предварительной продаже билетов на самолеты, поступившее из ООО «Транспортные перевозки».
- 8) Письмо о медицинском обслуживании, поступившее из ООО «Медиана».
- 9) Письмо об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты коммерческой информации», поступившее из ОАО «Аэроком». Даты и регистрационные номера поступивших документов указать самостоятельно.

Задание 2. Оформить журнал регистрации исходящих документов ООО «Заря» и зарегистрировать несколько документов, отправленных за 3 последних дня. Даты, регистрационные номера документов и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Письмо в адрес ЗАО «Веста» о предоставлении выставочной площади.
- 2) Письмо в адрес ООО «Аэроком» о предложении сотрудничества.
- 3) Письмо в адрес ОАО «Завод железобетонных изделий» о выполнении условий договора поставки.
- 4) Письмо в адрес ОАО «Экспресс» о научно-практическом семинаре.
- 5) Письмо в адрес ООО «Невиус» об изменении банковских реквизитов.
- 6) Письмо в адрес ЗАО «Апатит» о предоставлении финансовых документов.
- 7) Письмо в адрес ООО «Монос» об открытии нового филиала.
- 8) Письмо в адрес ЗАО «Прометей» о завершении инвестиционного проекта.
- 9) Письмо в адрес ОАО «Элвин» о поставках продукции.
- 10) Письмо в адрес ЗАО «Мукомольный комбинат» о повышении цен на продукцию.

Задание 3. Оформить журнал регистрации внутренних документов ОАО «Магнолия» и зарегистрировать приказы по основной деятельности. Регистрационные номера, даты документов, фамилию директора и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Приказ директора о порядке работы факсового узла связи.
- 2) Приказ об утверждении номенклатуры дел организации.
- 3) Приказ об утверждении плана работы архива организации и графика передачи дел из структурных подразделений в архив.
- 4) Приказ о проведении аттестации руководителей и специалистов.
- 5) Приказ о внесении изменений в штатное расписание.
- 6) Приказ об обеспечении сохранности бланков строгой отчетности.
- 7) Приказ о проведении инвентаризации.
- 8) Приказ об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны.
- 9) Приказ об усилении контроля за качеством проектной документации.
- 10) Приказ о совершенствовании документационного обеспечения в ОАО «Магнолия».

Практическое занятие Составление и оформление номенклатуры дел

Цель: приобрести навыки и умения в составлении номенклатуры и формировании дел.

Основной работой, обеспечивающей правильную систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации с указанием сроков их хранения, и оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации. Она подразумевает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в ведомственном архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства организации.

ТРЕБОВАНИЯ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

Номенклатуры дел бывают конкретные, типовые и примерные.

Конкретная номенклатура дел — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации (или ее функциональном подразделении) в определенном календарном году.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются систематизированными списками унифицированных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций с однотипным составом образующихся в процессе их деятельности документов.

Типовые и примерные номенклатуры дел являются методическими пособиями и используются при составлении конкретных номенклатур дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в календарном году. Заголовок каждого дела из типовой номенклатуры дел переносится полностью и может только конкретизироваться с учетом специфики формирования дел организации.

Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой и примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру без изменения.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться основными положениями нормативных документов, уставом, положениями о ее функциональных подразделениях, штатным расписанием, типовыми и примерными номенклатурами дел и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Практическое занятие

Составление и оформление номенклатуры дел

Задание 1: Все подготовленные в ходе практических занятий документы необходимо подшить в картонную папку, включив в него опись документов, лист - заверитель. По установленным правилам пронумеровать листы дела и оформить обложку.

Порядок расположения листов в деле:

1. **Внутренняя опись документов дела** (не нумеруется)

2. Затем размещаются **документы** (нумеруются арабскими цифрами в верхнем правом углу карандашом!):

- Образец оформления реквизита «Адресат»
- Образец оформления реквизита «Гриф утверждения»
- Образец оформления реквизита «Заголовок к тексту документа»
- Образец оформления реквизита «Отметка о наличии приложения»

- Образец оформления реквизита «Подпись»
 - Образец оформления реквизита «Гриф согласования»
 - Образец оформления приказа
 - Образец оформления протокола
 - Образец оформления акта
 - Образец оформления докладной записки
 - Образец оформления письма
3. В конце дела размещается листзаверитель (не нумеруется)

Практическое занятие
Работа с шаблонами Microsoft Office
(заполнение бланков – формуляров организационно - распорядительной документации).

Задание

1. Сконструировать шаблон документа на формате А4 с угловым расположением реквизитов
2. Сформировать организационно-распорядительный документ на основе выполненного шаблона

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Рекомендуемая литература				
Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	В. П. Егоров, А. В. Слиньков	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО https://e.lanbook.com/book/458639	Лань, 2025	ЭБС
Л1.2	И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатря	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО https://www.iprbookshop.ru/135470.html	Профобразование, 2024	ЭБС
Л1.3	Р. С. Павлова	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО https://e.lanbook.com/book/483071	Лань, 2025	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	составители Е. И. Башмакова	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО https://www.iprbookshop.ru/142218.html	Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024	ЭБС
Л2.2	Т. В. Кугушева	Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие https://e.lanbook.com/book/318845	Феникс, 2023	ЭБС
Л2.3	А. Н. Прохоров	Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО https://www.iprbookshop.ru/139763.html	Профобразование, 2024	ЭБС