

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического Совета  
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 07.06.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
\_\_\_\_\_ Г.И. Софина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Приказ № 101-осн. от 07.06.2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

**по дисциплине**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

**для обучающихся по специальности**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2024 г.

## **РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

На заседании МК СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель МК \_\_\_\_\_ Н.В. Медведева

**Организация-разработчик:** СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

**Разработчик:** Белоусова О.Б., преподаватель.

Методические указания к практическим занятиям являются частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина «ОП.04 Документационное обеспечение управления».

## Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Перечень практических занятий	5
3. Критерии оценки выполненных заданий	21

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практические занятия разработаны в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление,

Практические занятия по дисциплине предусматривают получение необходимых умений и навыков в будущей работе агента коммерческого.

Целью практических занятий является:

- Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины.

- Формирование умений применять полученные знания на практике.

- Выработка при решении ситуаций таких профессионально-значимых качеств как самостоятельность, ответственность, творческая инициативность.

В данном пособии дано описание практических работ, охватывающих темы:

- Общая характеристика ДОУ.

- Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

- Основные формы организации службы ДОУ.

Практические работы включают в себя: цель работы, задание, порядок выполнения, оформление работы, краткие теоретические сведения, тесты, список литературы.

### ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Практические занятия выполняются обучающимися в соответствии с учебным расписанием занятий. Пропущенные практические занятия выполняются по согласованию с преподавателем в дни консультаций преподавателя.

К выполнению заданий допускаются обучающиеся:

- подготовленные к практической работе, имеющие тетрадь с конспектами, таблицы, шаблоны;

- ознакомившиеся с целью и порядком выполнения задания;

- изучившие теоретические материалы, относящиеся к выполняемой работе по рекомендуемым учебникам, учебным элементам, конспектам.

Подготовленность обучающихся к выполнению заданий проверяется преподавателем индивидуально.

Результатом выполненного задания является отчет согласно инструкции практического занятия.

Отчет оформляется на персональном компьютере в полном соответствии с общепринятыми требованиями. Допускается оформление одного отчета группой из 3 – 4 обучающихся, если это предусмотрено инструкцией. Минимум знаний, необходимых для защиты выполненного задания отражают контрольные вопросы или тесты в конце практического занятия.

В результате выполнения практических заданий обучающийся **должен знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

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

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

## 2. Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
Тема 2.	№ 1. Составление и оформление распоряжения	2
	№ 2. Составление и оформление деловых писем	3
	№ 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	3
	№ 4. Оформление приказов по личному составу.	2
	№ 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	3
	№ 6. Оформление договора купли-продажи	3
	№ 7. Оформление и обработка претензионных писем	3
	<b>Итого:</b>	19

## Практическое занятие № 1

### Тема - «Составление и оформление распоряжения»

**Цель работы:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.

**Задача:** Научиться оформлять различные виды распоряжений, правильно использовать рабочих ситуациях.

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Время на выполнение задания** – 45 минут

### Инструкция к выполнению практического задания:

**Бланки документов**

- **Бланк документа** – набор **реквизитов**, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- Бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.
- Большинство организационно-распорядительных документов: письма, справки, протоколы, приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д. – должны создаваться на бланках документов.

**Бланки документов**

**Форматы бланков документов**

- Устанавливают два стандартных формата **бланков** организационно-распорядительных документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).
- Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества **реквизитов**, которые должны быть размещены при подготовке документа.
- На практике также могут использоваться другие форматы бумаги (для остальных классов управленческой документации). Например, для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (420 x 297 мм).
- Потребительские форматы бумаги устанавливает ГОСТ 9327-60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы".

**Бланки документов**

**Задание 1.** Начертите на плотной бумаге формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

**Задание 2.** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «МОСТОРГ».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р/с № 253780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

**Задание 3.** Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

**Задание 4.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

**Задание 5.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

**Задание 6.** Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

## Практическое занятие № 2

### Тема - «Составление и оформление деловых писем»

**Цель работы:** Научиться составлять гарантийные письма, сопроводительное письмо, Письмо-запрос, Письмо-ответ, рекламацию в соответствии с ГОСТ

**Задача:** Закрепить знания по оформлению писем с угловым и продольным расположением реквизитов.

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – распечатанная работа оформленного письма по выданной ситуации.

**Время на выполнение задания** – 45 минут (180 мин на 4 работы)

**Инструкция к выполнению практического задания:**

1. Изучить шаблон служебного письма.
2. Используя табуляцию, расположить необходимые реквизиты в соответствии ГОСТ. Составить и оформить письма по выданной ситуации.

**Служебные письма** – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Это не только упростит технические операции по обработке письма в учреждении-получателе, но и ускорит исполнение документа, так как при наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность исполнения вопросов.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

#### Задание 1.

1.1. Используя шаблон письма составить письмо-напоминание о задержке поставки трех комплексов офисной мебели по контракту. Согласованный срок истек три недели назад. Недостающие реквизиты добавить самостоятельно. Задание выполнить в текстовом редакторе Word.

1.2. Составить гарантийное письмо, о поставке двух контейнеров каких-либо изделий компании до конца текущего месяца. Предоплата гарантируется.

## Практическое занятие № 3

### Тема - «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта»

**Цель работы:** Изучить виды докладных записок и правила их оформления.

**Задача:** Закрепить знания по оформлению справочно-информационной документации

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – оформленная и распечатанная работа по выданной ситуации.

**Время на выполнение задания** – 90 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

По выданному шаблону докладной записки составить документ по ситуации.

**Ситуация 1. Составить внутреннюю докладную записку.**

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.XX о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.XX «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 20XX года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за

исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 20XX года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Ситуация 2. Составьте внешнюю докладную записку листе формата А-4. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.**

Докладная записка Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К. 24.05.20XX

О применении штрафных санкции В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору № 2123 от 23.12. 20XX произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка». Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

#### **Практическое занятие № 4**

##### **Тема - «Оформление приказов по личному составу»**

**Цель работы:** Научиться составлять приказы по вопросам общей деятельности организации и приказы по кадрам в соответствии с ГОСТ

**Задача:** Закрепить знания по оформлению организационно-распорядительной документации.

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – заполненный шаблон приказа по вопросам общей деятельности; приказа по кадрам, сохраненный в своей папке на рабочем ПК

**Время на выполнение задания** – 90 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

1. Изучите краткие теоретические сведения.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказа вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов: по основной деятельности и по личному составу.

#### **Оформление документов по личному составу**

Приказ по личному составу – правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией предприятия, учреждения, организации.

В приказах по личному составу оформляется прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, изменение фамилии, увольнение, поощрение, взыскание и другие юридические факты, возникающие в процессе управления кадрами.

В типовой формуляр приказа по личному составу входят следующие реквизиты:

- наименование министерства и ведомства;
- наименовании организации, предприятия;
- название вида документа (ПРИКАЗ);
- дата;
- индекс;
- место составления или издания;



- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы;

Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ», как это принято в приказах по основной деятельности. Приказ по личному составу начинается с распорядительного действия:

- ПРИНЯТЬ на работу (указывается установленный размер оплаты труда, т.е. оклад, надбавки, предусматриваемая индексация, тарифная ставка, а также при необходимости условия труда: временно с\_ по\_, с испытательным сроком);

- НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ на другую работу (указывается новая должность и подразделение, вид переводов - продолжительность, причина перевода - в полном соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), при необходимости - изменение оплаты труда);

- ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК (указывается его вид, продолжительность, дата, окончание);

- КОМАНДИРОВАТЬ (указывается дата и продолжительность командировки, место направления и наименование предприятия);

- УВОЛИТЬ (особо точно указывается причина увольнения, согласно статьям ТК РФ).

Пункты приказа по личному составу формируются в строгом соответствии с требованиями ТК РФ и заканчиваются ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Постоянная информация для любого кадрового приказа; указание распорядительного действия, фамилия, имя и отчество (полностью), должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта Проект приказа по личному составу, как правило, согласовывается с главным бухгалтером, юристом, с руководителями структурных подразделений. Приказы по личному составу подписывает руководитель.

Приказы по личному составу согласно ТК РФ, доводятся до сведения работников под расписку.

## **2. Задание**

3.1. Составить приказ о приеме Вас на работу на должность менеджера в ОАО «Заря» с 25.10.2016 года.

3.2. Составить приказ о переводе на другую работу старшего лаборанта института Соловьевой Людмилы Федоровны на должность зав. Кабинетом иностранных языков с 12.01.2016. Основанием является личное заявление Соловьевой Л.Ф. с визами.

Задание выполнить в текстовом редакторе «Word» и приложить распечатку в отчет.

1.3. Напишите письмо-задачу на листе бумаги формата А4 с продольным расположением реквизитов. Задание выполнить в текстовом редакторе «Word» и приложить распечатку в отчет.

1. Научно-производственное объединение «Агроприбор». ПРИКАЗ. 26.04.20XX. № 234. г. Уфа. Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны предприятия в праздничные дни. В соответствии с приказом министра от 07.04.20XX № 112 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней» ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Зав. Складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и убрать на склад воспламеняющиеся предметы к 28.04.20XX. 2. Коменданту здания Пахомову И.М. проверить состояние электропроводки, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.02.20XX. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера жарикова И.И. Директор Г.М. Данилов. Главный инженер И.И. Петров.

2. 3.2. Составить и оформить на бланке приказа организации приказ о проведении Нового года со всеми необходимыми реквизитами.

**Ответить на контрольные вопросы:**

- понятие приказа по личному составу
- виды приказа по личному составу
- особенности оформления и регистрации приказа
- сроки хранения

### **Практическое занятие № 5**

**Тема- «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»**

**Цель: Сформировать и систематизировать правильное оформление правового документа.**

**Задание: Составить приказ о приеме на работу менеджера в торговле**

**Порядок выполнения:**

1. Разработать проект приказа о приеме на работу менеджера в торговле.
2. Оформить приказа о приеме на работу на общем бланке.
5. Распечатать.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Где закреплены требования к оформлению приказа о приеме на работу?
2. В чем заключается особенность оформления приказа о приеме на работу?

**Форма отчета:** подготовленный распечатанный документ.

### **Практическое занятие № 6**

**Тема - «Оформление договора купли-продажи»**

**Цель работы:** Совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задача:** Закрепить знания по оформлению организационно-правовых документов.

Научиться оформлять шаблон договора купли-продажи.

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – заполненный шаблон документа, сохраненный в своей папке на рабочем ПК

**Время на выполнение задания** – 90 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

**Задание 1.** Составить договор купли-продажи любой организационно-правовой формы по вашему выбору, в соответствии с выданным шаблоном договора купли-продажи.

**Задание 2.** Оформить на договоре купли-продажи необходимые подписи и отметки.

### **Практическое занятие № 7**

**Тема - «Оформление и обработка претензионных писем»**

**Цель работы:** Совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задача:** Закрепить знания по оформлению организационно-правовых документов.

Научиться оформлять претензионные письма.

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – заполненный шаблон документа, сохраненный в своей папке на рабочем ПК

**Время на выполнение задания** – 45 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

**Задание 1.** Составить претензионное письмо любой организационно-правовой формы по вашему выбору, в соответствии с выданным шаблоном.

**Задание 2.** Оформить на документе необходимые подписи и отметки.

**3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ВЫПОЛНЕННОЕ ЗАДАНИЕ**

<b>Вид работ</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы</b>
Выполнение задания	Задание выполнено полностью с отличным качеством оформления отчета и защиты работы, рациональным использованием времени, самостоятельным планированием и организацией.	5
	Задание выполнено с незначительными недочетами, хорошее качество оформления отчета и защиты работы, соблюдение отведенного на выполнение задания времени, самостоятельное планирование и выполнение задания при несущественной помощи преподавателя.	4
	Удовлетворительное выполнение задания, помощь преподавателя в планировании и выполнении задания, отдельные ошибки и неточности в формулировках, оформлении отчета, защите работы, нарушения в организации и планировании работы.	3
	Неудовлетворительное выполнение задания, с грубыми ошибками в отчете и защите работы, без соблюдения, отведенного на выполнение задания времени, неумение самостоятельно организовывать и планировать работу.	2
Выполнение задания с нарушениями сроков сдачи.	Задание выполнено во время консультаций, позже установленного срока оценивается по аналогичным критериям.	4 - 2