

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

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

Протокол № 7 от 15.06. 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»

Л.И. Софина

2023 г.

Приказ № 81 от 17.06. 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 СБ507400ВВВ02FAC49F694BA10A42772  
Подписан: Софина Галина Николаевна  
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**


**по дисциплине**

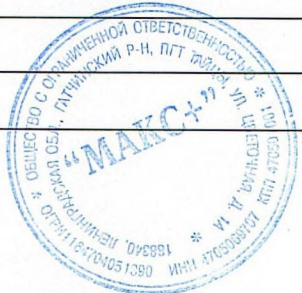
ОП.04 Документационное обеспечение управления

**для обучающихся по специальности**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**СОГЛАСОВАНО:**

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



Санкт-Петербург  
2023 г.

## 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 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление, профессиональной подготовке по профессии рабочих и должностям служащих: 20004 Агент коммерческий и содержит задания и методические рекомендации по их выполнению.

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, прядок 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
<b>Тема 1.</b>	№ 1. Заполнение унифицированных учетных форм	2
<b>Тема 2.</b>	№ 2. Оформление реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и табуляции	2
	№ 3. Оформление реквизита Адресат	1
	№ 4. Оформление различных видов бланков	1
	№ 5. Оформление УСТАВА организации	1
	№ 6. Оформление Положения об организации	1
	№ 7. Оформление положения о структурном подразделении организации	1
	№ 8. Оформление шаблона Должностной инструкции	1
	№ 9. Структура и штатная численность	1
	№ 10. Составление и оформление штатного расписания	2
	№ 11. Поиск и изучение нормативных документов в Интернете по заданию	1
	№ 12. Оформление приказов по вопросам общей деятельности, приказов по кадрам	2
	№ 13. Оформление служебных писем	4
	№ 14. Составление рекламации	1
	№ 15. Составление и оформление докладных записок	2
	№ 16. Оформление шаблона протокола	1
	№ 17. Оформление счета-фактуры	1
	№ 18. Оформление товарно-транспортной накладной	1
	<b>Тема 3.</b>	№ 19. Работа с электронным документооборотом
№ 20. Составление схем документопотоков		2
№ 21. Оформление регистрационно-контрольной карточки		2
№ 22. Изучение Перечня типовых архивных документов		1
№ 23. Составление и оформление номенклатуры дел		2
	<b>Итого:</b>	34

## Практическое занятие №1

### Тема - «Заполнение унифицированных учетных форм»

**Цель работы:** Сформировать и систематизировать правильное оформление унифицированных форм и приобрести практические умения, необходимых в профессиональной деятельности агента коммерческого.

**Задача:** Научиться правильно использовать унифицированные формы и заполнять их.

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – заполненные формы, сохраненные в своей папке на рабочем ПК

**Время на выполнение задания** – 90 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

1. Прочитать инструкцию к практической работе.
2. Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.
3. Предоставить результат выполненной работы на ПК, а также в распечатанном варианте.

**Задание для обучающихся:**

На рабочем столе ПК открыть папку Унифицированные формы→Forms→открыть предложенные формы.

Выписать в таблицу НУМЕРАЦИЮ унифицированных форм и их наименование, сначала оформленные в текстовом редакторе WORD, а затем все формы, оформленные в формате EXL.

Самостоятельно заполнить все страницы ф-2 Личная карточка работника. Сохранить работу в своей папке.

## Практическое занятие №2

### Тема - «Оформление реквизитов в соответствии с позициями табуляции в соответствии с ГОСТ Р.6.30 - 2003»

**Цель работы:** Сформировать и систематизировать правильное оформление унифицированных форм и приобрести практические умения, необходимых в профессиональной деятельности.

**Задача:** Научиться правильно использовать унифицированные формы и заполнять их.

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

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

**Время на выполнение задания** – 90 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

Соблюдая требования к расположению реквизитов оформить шаблон в соответствии с выданным образцом всех реквизитов, описанных в ГОСТ Р.6.30 – 2003, соблюдая их месторасположение в соответствии с позициями табуляции и междустрочным интервалом.

Установить размеры полей – верхнее, нижнее и правое – 1 см. левое – 2,5 см, начертание и размер курсива – Times New Roman/ 14, установить позиции табуляции:

- 1 - 1,27(красная строка)
- 2 – 4,1
- 3 – 3,1
- 4 - 8,2
- 5 – 10,2
- 6 – 12,2

Для установки междустрочного интервала использовать команду Абзац→Отступы и интервалы→Междустрочный→Точно→12 пт (1 межстрочный интервал); 18 пт (1,5 межстрочных интервала); 24пт (2 межстрочных интервала) ОК.

Готовый шаблон сохранить в своей папке.

### Практическое занятие № 3 Тема - «Оформление реквизита АДРЕСАТ»

**Цель работы:** Сформировать и систематизировать правильное оформление реквизита Адресат.

**Задача:** Научиться оформлять реквизит несколькими видами, правильно использовать реквизит в разных документах формата А-4.

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

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

**Время на выполнение задания** – 45 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

Реквизит печатают от 4-й позиции табуляции. Документ может адресоваться учреждению, структурному подразделению учреждения, конкретному должностному лицу, частному лицу. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже:

Минюст России  
Управление систематизации законодательства

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже:

АОЗТ «Машприбор»  
Бухгалтерия  
Старшему экономисту  
А.С.Николаеву

При адресовании документа руководителю учреждения адресат начинают с наименования должности, в которое включают наименование организации:

Генеральному директору АОЗТ  
«Ярославский кирпичный завод»  
В.И. Петрову

Если документ направляют в несколько однородных организаций, то их наименования следует указывать обобщенно:

Администрации районов  
Ярославской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список рассылки.

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной "Правилами оказания услуг почтовой связи", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239.

В соответствии с Правилами устанавливается следующий порядок написания адреса на конвертах и других почтовых отправлениях (это положение распространяется на написание почтового адреса в документе в реквизитах: "Справочные данные об организации", "Адресат"):

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- наименование улицы, номер дома, номер квартиры;
- наименование населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- наименование области, края, автономного округа (области), республики;
- индекс.

Если письмо адресуется организации, то сначала указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

СПБ ГБПОУ «Колледж «Звёздный»  
Звёздная ул, д.15 кор.2  
Санкт-Петербург, 196233

Аналогично поступают при адресации должностному лицу. При адресации физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес:

Калинину И.П.  
ул.Садовая, д.5, кв.12, д.Макарово,  
Даниловского р-на,  
Ярославской обл., 152069

Почтовый адрес не проставляют на документах, адресованных в правительственные органы или в однородные организации.

## Практическое занятие № 4

### Тема - «Оформление различных видов бланков»

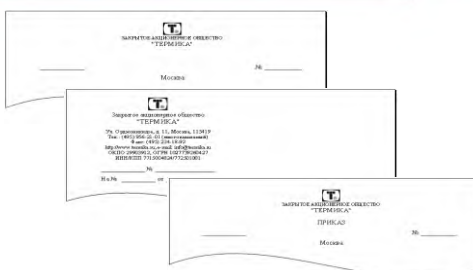
**Цель работы:** совершенствование навыков составления и оформления бланков в соответствии с требованиями.


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

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Время на выполнение задания** – 45 минут

### Инструкция к выполнению практического задания:

Бланки документов	Бланки документов
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Бланк документа</b> – набор <b>реквизитов</b>, идентифицирующих автора официального письменного документа.</li><li>• Бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.</li><li>• Большинство организационно-распорядительных документов: письма, справки, протоколы, приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д. – должны создаваться на бланках документов.</li></ul>	

Форматы бланков документов	Бланки документов
<ul style="list-style-type: none"><li>• Устанавливают два стандартных формата <b>бланков</b> организационно-распорядительных документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).</li><li>• Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества <b>реквизитов</b>, которые должны быть размещены при подготовке документа.</li><li>• 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).</li><li>• Потребительские форматы бумаги устанавливает ГОСТ 9327-60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы".</li></ul>	

**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 № 5**

#### **Тема - «Оформление УСТАВА организации»**

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

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

Научиться оформлять шаблон Устава организации.

**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 устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору, в соответствии с выданным шаблоном УСТАВА.

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

### **Практическое занятие № 6**

#### **Тема - «Оформление Положения об организации»**

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

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

Научиться оформлять Положение об организации.

**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 Положение об организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору, в соответствии с выданным шаблоном.

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

### **Практическое занятие № 7**

#### **Тема - «Оформление положения о структурном подразделении организации»**

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

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

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

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

**Время на выполнение задания** – 45 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

**Задание 1.** Составить Положение о структурном подразделении организации (предприятия) по вашему выбору, в соответствии с выданным шаблоном.



**Задание 2.** Оформить все необходимые подписи и отметки.

### **Практическая работа № 8**

#### **«Оформление шаблона должностной инструкции»**

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

**Задание:** Составить должностную инструкцию менеджера в торговле

**Порядок выполнения:**

1. Разработать структуру должностной инструкции специалиста.  
2. Разбить текст инструкции по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты.

3. Оформить инструкцию на общем бланке.

5. Распечатать.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Где закреплены требования к оформлению и структуре текста должностных инструкций?

2. В чем заключается особенность составления инструкции?

**Форма отчета:** подготовленный распечатанный документ.

**Место проведения:** Кабинет Документационного обеспечения управления

**Оснащение и вспомогательные средства:**

1. Конспект.

2. Шаблон документа - инструкции

3. Персональный компьютер, принтер

### **Практическое занятие № 9**

#### **Тема - «Структура и штатная численность»**

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

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

**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.** Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

**Задание 2.** Оформите Структуру и штатную численность по предложенной ситуации.

**Оснащение и вспомогательные средства:**

4. Конспект.

5. Шаблон документа - инструкции

6. Персональный компьютер, принтер

### **Практическое занятие № 10**

#### **Тема - «Составление и оформление штатного расписания»**

**Цель работы:** Изучить состав реквизитов штатного расписания

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

Научиться составлять и оформлять штатное расписание

**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.** Изучите лекционный материал, краткие теоретические сведения:

Штатное расписание – документ, который закрепляет должностной и численный состав работников, а также месячный фонд заработной платы организации в целом. Форма унифицирована. Составляется на общем бланке и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа
- дата
- место издания
- гриф утверждения
- текст в виде таблицы
- визы
- подписи

**Задание 2.** Составьте штатное расписание, используя следующие данные:

Д/с "Аленушка" № 3. Заведующая – 1, оклад 18000 руб., бухгалтер 1, оклад – 16000 руб., методист – 1, оклад 15000 руб., медработник – 1, оклад 14800 руб., муз.руководитель – 1, оклад 13500 руб., воспитатель – 7, оклад 14300 руб., кладовщик – 1, оклад, 12800 руб., пом.воспитателя - 7, оклад 13000 руб., повар – 3, оклад 13600 руб., ночной сторож – 2, оклад 12000 руб. Районный коэффициент 15 %.

### 3. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

- Название работы
  - Цель работы
  - Задание
  - Распечатка документа на листах ф. А4
4. Ответ на контрольные вопросы:
- Порядок утверждения штатного расписания
  - Какая дата является датой данного документа

### Практическое занятие № 11

**«Поиск и изучение нормативных документов в Интернете по заданию»**

**Цель работы:** Изучить термины, установленные Стандартом для правильного применения во всех видах документации

**Задание:** составить таблицу по заданному шаблону

**Порядок выполнения:**

1. Ознакомьтесь с Государственным стандартом Р 51141-98
2. Составьте таблицу понятий в области делопроизводства и документа.

Термины	Определения
делопроизводство; документационное обеспечение управления:	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

### Практическое занятие № 12

**Тема - «Оформление распорядительной документации»**

**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.

### **Ответ на контрольные вопросы:**

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

## **Практическое занятие № 13**

### **Тема - «Оформление служебной документации»**

**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.

### **3.Задание**

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 № 15**

### **Тема - «Составление и оформление докладных записок»**

**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 № 16**

### **Тема - «Оформление шаблона протокола»**

**Цель работы:** Изучить виды протоколов и состав реквизитов

**Задача:** Научиться оформлять различные виды протоколов

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – шаблон протокола, сохраненный в своей папке

**Время на выполнение задания** – 45 минут

### **Инструкция к выполнению практического задания:**

Изучите краткие теоретические сведения:

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. В коммерческом предприятии составляются протоколы заседаний Совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний акционеров и т.п.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует (стенографируют) или записывает на диктофон выступления участников заседания.

Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

Существуют: форма полного протокола, краткого протокола.

#### **Задание.**

Напишите протокол заседания инвентаризационной комиссии на листе формата А-4 с угловым расположением реквизитов. Реквизиты оформите в соответствии с ГОСТ.

Наименование учреждения. ПРОТОКОЛ. Дата. Индекс. Место составления. Заседание инвентаризационной комиссии машиностроительного завода. Председатель А.В.Артемьев. Секретарь В.Е. Портнова. Присутствовали 15 человек. Повестка дня: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 вспомогательных материалов по состоянию на 1 апреля 20XX г. Докладчик – гл. бухгалтер Р.Н.Нагинский. 1. СЛУШАЛИ: Р.Н. Нагинского – Доклад прилагается. ВЫСТУПИЛИ: И.П. Стальнова (бухгалтер) – приходные и расходные документы по складу № 4 в удовлетворительном состоянии. А.Н. Скалкина (бухгалтер) – недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 по состоянию на 1 апреля 20XX г. Утвердить. 2. Недостачу вспомогательных материалов в сумме 1000 руб. по государственным розничным ценам отнести за счет И.И.Тереховой. Председатель А.А.Артемьев. Секретарь В.Е. Портнова.

#### **Ответ на контрольные вопросы:**

- Реквизиты краткого протокола
- Какая дата является датой протокола

### **Практическое занятие № 17**

#### **Тема - «Оформление счета-фактуры»**

**Цель работы:** Изучить виды протоколов и состав реквизитов

**Задача:** Научиться оформлять различные виды протоколов

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – шаблон протокола, сохраненный в своей папке

**Время на выполнение задания** – 45 минут

#### **Инструкция к выполнению практического задания:**

Изучите краткие теоретические сведения:

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. В коммерческом предприятии составляются протоколы заседаний Совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний акционеров и т.п.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует (стенографируют) или записывает на диктофон выступления участников заседания.

Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

Существуют: форма полного протокола, краткого протокола.

### **Практическое занятие № 18**

#### **Тема - «Оформление товарно-транспортной накладной»**

**Цель работы:** Изучить виды протоколов и состав реквизитов

**Задача:** Научиться оформлять различные виды протоколов

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – шаблон протокола, сохраненный в своей папке

**Время на выполнение задания** – 45 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

Изучите краткие теоретические сведения:

### **Практическое занятие № 19**

#### **Тема - «Работа с электронным документооборотом»**

**Цель работы:** познакомиться с возможностями электронного документооборота.

**Задача:** изучить преимущества электронного документооборота.

**Форма организации занятия** – групповая

**Форма отчетности по занятию** – ответы на вопросы в тетради для конспектов.

**Время на выполнение задания** – 45 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

#### **1. Изучите краткие теоретические сведения**

**Система электронного документооборота (СЭД)** — это система (компьютерная программа, программное обеспечение и т.п.), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т.е. электронный документооборот) на протяжении всего их жизненного цикла. Основной функционал СЭД должен включать в себя возможность создания, изменения, хранения и маршрутизации документов, а также ряда сервисных возможностей, таких как поиск, классификация и пр.

СЭД, кроме того, предназначена для организации и автоматизации процессов взаимодействия между сотрудниками (передачи документов, выдачи заданий, отправки уведомлений и т.п.). Сотрудники могут оперативно получать любую необходимую информацию по клиентам компании. При этом документами могут быть как структурированные объекты информационной системы, обладающие определенным набором стандартных реквизитов, так и неструктурированные (файлы Word, Excel, .pdf, .jpg и пр.). СЭД может включать в себя электронный архив документов, что дает возможность коллективной обработки информации, и систему автоматизации деловых процессов (workflow). Также СЭД является одним из вариантов применения ВРМ системы.

Традиционно понятие автоматизации документооборота связывают с работой с корреспонденцией, документами распорядительного и организационного характера и т.д. Однако СЭД позволяют также связать каждый документ с действиями, которые следует с ним произвести. Благодаря такой системе, появляется возможность отслеживать выполнение сотрудниками определенных работ. Таким образом, СЭД обеспечивает не только эффективное управление потоками документов и информационную безопасность в компании, но и повышение контроля исполнения работ по документам и продуктивности работы сотрудников.

**Системы электронного документооборота (СЭД)** в настоящее время применяются в ИТ инфраструктуре практически любой компании — как частной, так и государственной. В большинстве компаний либо СЭД уже внедрена, либо планируется ее внедрение в ближайшем будущем. Системы электронного документооборота решают все более широкий спектр задач, интегрируются с учетными системами, позволяют управлять показателями жизнедеятельности предприятия (выстраивать системы KPI или ССП). С помощью СЭД предприятие становится прозрачным и управляемым: все простейшие хозяйственные операции (например, отгрузка товара со склада или передача материалов в производство) сопровождаются отражением их в учетной системе в виде электронных документов. Хозяйственные операции могут сопровождаться учетом и фиксацией показателей бизнес-процессов. Накопленная информация по показателям интегрируется в СЭД в показатели верхнего уровня, и, таким образом, мы получаем систему сбалансированных показателей, отражаемую на панели руководителя.

**Системы электронного документооборота** обладают рядом преимуществ, к числу которых можно отнести возможность однократной регистрации электронного документа, параллельное выполнение необходимых операций с отслеживанием ответственного за их

исполнение, а также наличие эффективно организованной системы поиска документа и развитой системы отчетности.

Кроме того, СЭД, как правило, содержат средства групповой работы над документами и проектами, календарного планирования и загрузки сотрудников по работе с документами, ведения истории работы с документами и безопасной работы с удаленными офисами и подразделениями предприятия. На самой распространенной в России платформе "1С:Предприятие 8" примером СЭД является **"ПитерСофт: Управление процессами"**. С появлением платформы "1С: Предприятие 8" распространение семейства программ 1С было переориентировано с мелкого на средний и корпоративный сегменты предприятий. Электронный документооборот является атрибутом полноценной информационной системы для таких предприятий, при этом системы класса workflow и более совершенная версия BPM3 являются стандартным модулем корпоративной информационной системы предприятия, в котором количество офисных сотрудников достигает более 50 человек.

**Система электронного документооборота** не должна иметь отраслевой специфики. Основным и наиболее распространенным вариантом электронного документооборота являются коробочные продукты, и СЭД на платформе 1С не исключение.

В условиях современного развития бизнеса СЭД должна решать задачи, связанные с оптимизацией затрат, с возможностью экономии внутренних ресурсов предприятия. При этом наиболее оптимальным вариантом является такая ситуация для предприятия, когда внедренная информационная **система электронного документооборота** позволяет быстро (за 2—3 месяца) окупить затраты на внедрение. Необходимым условием для подобного внедрения является наличие на предприятии сотрудника, владеющего знаниями в области процессного управления, навыками в построении диаграмм нотаций описания бизнес-процессов и достаточно хорошо представляющего бизнес-процессы, протекающие на предприятии, внедряющем СЭД. Важным подспорьем могут быть формализованные схемы бизнес-процессов.

Внедрение СЭД всегда должно решать вопрос оптимизации бизнес-процессов и экономии трудозатрат как руководящего звена, так и рядовых сотрудников предприятия. При этом максимальный эффект от внедрения достигается, когда электронный документооборот функционирует в едином информационном пространстве с системой управления и учета. Такая объединенная система позволяет решить значительно большее количество задач.

Существует ряд стандартных применений СЭД на платформе 1С, например, автоматизация договорной работы. Но решение таких задач, как кадровый документооборот, работа с командировками и авансовыми отчетами, заявки на денежные средства, процессы сопровождения продаж, закупок, производства и складской документооборот могут быть решены только в единой информационной системе с системой учета. Например, на платформе 1С **8 система электронного документооборота "ПитерСофт: Управление процессами"** может работать в единой базе с продуктом **"1С: Зарплата и управление персоналом"** или **"1С: Управление производственным предприятием"**, что позволяет комплексно решать и функциональные задачи (например, набор персонала), и учетные (начисление оклада) и управленческие (принятие мотивационного решения о повышении оклада или штрафе), и задачи взаимодействия и передачи информации (прохождения документа по маршруту, связанное со своевременным оповещением всех заинтересованных участников процесса согласно ранее утвержденному порядку).

2. В тетрадь для конспектов выпишите:

- преимущества электронного документооборота,
- классификацию систем электронного документооборота.

Для поиска недостающей необходимой информации можно использовать Интернет.



## Практическое занятие № 20

Тема - «Составление схем документопотоков»

**Цель работы:** совершенствование навыков составления и оформления документооборота

**Задача:**

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – шаблон протокола, сохраненный в своей папке

**Время на выполнение задания** – 90 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

**Задание 1.** Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

**Задание 2.** Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

**Задание 3.** Зарисуйте схематично в тетрадь для конспектов документооборот исходящей документации.

## Практическое занятие № 21

Тема - «Оформление регистрационно-контрольной карточки»

**Цель работы:** совершенствование навыков контроля за исполнением документов.

**Задача:** научиться заполнять регистрационно-контрольные карточки

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – распечатать заполненную РКК.

**Время на выполнение задания** – 90 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

1. Воспроизвести на ПК на формате А-5 две стороны карточки РКК

### Лицевая сторона карточки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Корреспондент	
Дата поступления и входящий номер документа	Дата и регистрационный номер документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому передан документ	
Отметка об исполнении	

## Оборотная сторона карточки

Срок исполнения		
Контрольные отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

### Практическое занятие № 22

Тема - «Изучение Перечня типовых архивных документов.»

**Цель работы:** совершенствование навыков пользования Интернетом

**Задача:** научиться заполнять регистрационно-контрольные карточки

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** – ответы на вопросы (устные или письменные)

**Время на выполнение задания** – 45 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

- Найти с помощью официального сайта Консультант-плюс

<http://www.consultant.ru> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

1. Сохранить в свою папку Перечень типовых архивных документов
2. Ответить на вопросы:
  - Сколько разделов содержит Перечень
  - Какие используются сокращения и как они обозначаются?
  - Какое количество статей использовано в Перечне?
  - Как использовать указатель видов документов?

### Практическое занятие № 23

Тема - «Составление и оформление номенклатуры дел»

**Цель работы:** Научиться составлять и оформлять номенклатуру дел

**Задача:**

**Форма организации занятия** – индивидуальная /групповая

**Форма отчетности по занятию** –

**Время на выполнение задания** – 90 минут

**Инструкция к выполнению практического задания:**

1. Прочитайте краткие теоретические сведения по теме.
2. Составить и распечатать номенклатуру дел для отдела кадров по приведенному ниже образцу.

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.

Классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

Номенклатуры дел бывают трех видов: индивидуальная, примерная и типовая.

Каждая организация обязана иметь свою конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел. Разработка конкретной номенклатуры начинается производится в учреждениях в IV квартале так, чтобы она была завершена не позднее декабря и с января следующего года ее можно было ввести бы в действие.

Образец номенклатуры дел

наименование предприятия  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
12.12.20XX  
на 20XX год

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель предприятия  
подпись И.О. Фамилия  
00.00.00

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Референт \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Зав. архивом \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
в 20XX году заведено дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Референт \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Таблица 1

### Построение текста номенклатуры дел

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Индекс дела (графа 1) всегда обозначается арабскими цифрами и состоит из цифрового индекса, присвоенного в организации структурному подразделению (эти индексы фиксируются или в классификаторе индексов структурных подразделений, или в инструкции по делопроизводству) и порядкового номера дела (заголовка) в пределах данного раздела. Индекс дела 01-15 будет означать, что указанное дело включено пятнадцатым по счету в номенклатуру дел службы ДОУ. Этот индекс может быть дополнен информацией из классификатора вопросов деятельности, если он разработан в организации.

Заголовок дела (тома, части) (графа 2) фиксируется во второй графе, и здесь необходимо соблюдать следующие требования:

- заголовок дела должен быть сформулирован в соответствии с требованиями, указанными в Основных правилах работы архивов организаций;
- заголовки дел внутри разделов номенклатуры дел должны располагаться по степени их важности и во взаимосвязи.

Заголовок дела должен быть сформулирован так, чтобы по его наименованию было понятно, какие виды документов могут быть подшиты в дело и по какому вопросу, т.е. заголовок должен кратко отражать содержание и состав документов дела. Для достижения единообразия в формулировках заголовков дел Основные правила работы архивов организаций устанавливают максимальный набор элементов заголовка дела. К ним относятся:

- наименование вида дела (журнал, переписка) или разновидности документов (постановления, решения, докладные записки);
- наименование автора документа (организации, структурного подразделения, комиссии, должностного лица и др.);
- краткое содержание документов дела (о чем? по какому вопросу?);
- наименование адресата (корреспондента документа);
- наименование местности, с которой связано содержание документов;
- даты (период), к которым относится содержание документов дела;
- указание на количество копий документов.

### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ВЫПОЛНЕННОЕ ЗАДАНИЕ

Вид работ	Критерии оценки	Баллы
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