

**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»  
Т.И. Софина  
2023 г.  
Приказ № 18 от 27.06. 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 СБ507400ВВВВ02FAC49F694BA10A42772  
Подпись: Софина Татьяна Николаевна  
Действителен с 25.09.2023 до 25.12.2024

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВНЕАУДИТОРНЫМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ**

**по дисциплине**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Санкт-Петербург  
2023 г.

## Содержание

Пояснительная записка_____	4
1. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы_____	5
2. Контроль выполненной самостоятельной работы_____	5
3. Задания для внеаудиторной самостоятельной работы:	
Самостоятельная работа №1.	6
Самостоятельная работа №2	8
Самостоятельная работа №3	11

### Пояснительная записка

Методические рекомендации разработаны для организации выполнения обучающимися внеаудиторных самостоятельных работ по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления, по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление и профессиональной подготовке по профессии рабочих и должностям служащих: 20004 Агент коммерческий.

Данные методические рекомендации могут быть использованы в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки и профессиональной подготовке по профессиям рабочих и должностям служащих:

20004 Агент коммерческий.

#### Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Инструмент проверки
<b>Умения:</b>	
- 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;	Самостоятельная работа №1  Самостоятельная работа №2
<b>Знания:</b>	
- 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.	Самостоятельная работа №3

## 1. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование раздела, темы	Номер, название самостоятельной внеаудиторной работы	Кол-во часов	Форма контроля
Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа №1. «Заполнение унифицированных учетных форм»	8	Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	Самостоятельная работа №2 «Знакомство с отдельными видами должностных инструкций. Работа с конспектами. Обзор унифицированных форм кадровых документов. Составление словаря по заданной тематике»	16	Организация и проведение индивидуального собеседования.  Организация и проведение собеседования с группой.
Тема 3. Основные формы организации службы ДОУ	Самостоятельная работа №3 «Составление кроссворда по теме»	10	Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.  Организация взаимопроверки выполненного задания в группе. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
	Итого	34	

## 2. Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение устного опроса.
5. Организация и проведение индивидуального собеседования.
6. Организация и проведение собеседования с группой.

## Самостоятельная работа №1. «Заполнение унифицированных учетных форм»

### Заполняемые формы первичной учетной документации

Код п	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров			
0301001	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Т-1	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301015	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	Т-1а	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301002	Личная карточка работника	Т-2	Установление Госкомстата РФ от 5
0301016	Личная, карточка государственного (муниципального) служащего	Т-2ГС (МС)	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301017	Штатное- расписание	Т-3	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301003	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	Т-4	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301004	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Т-5	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301018	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	Т-5а	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301005	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Т-6	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301019	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Т-6а	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301020	График отпусков	Т-7	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-8	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1
0301021	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	Т-8а	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1
0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301023	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Т-9а	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301024	Командировочное удостоверение	Т-10	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Т-10а	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301026	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Т-11	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301027	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Т-11а	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301028	Журнал учета федеральным государственным органом работников. выезжающих в служебные командировки	ТК-1(рос)	Постановление Росстата РФ от 23 декабря 2005 г. N107

0301029	Журнал учета федеральным государственным органом работников, приезжающих в служебные командировки	ТК-2(гос)	Постановление Росстата РФ от 23 декабря 2005 г. N 107
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда			
0301007	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	Т-12	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301008	Табель учета рабочего времени	Т-13	Постановление Госкомстата РФ от 5
0504421	Табель учета использования, рабочего времени (для организаций государственного сектора)		Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н
0504608	Табель учета посещаемости детей (для организации и государственного сектора)		Приказ Минфина России от 30 марта 20
0301009	Расчетно-платежная ведомость	Т-49	Постановление Госкомстата РФ от 5
0504401	Расчетно-платежная ведомость (для организаций государственного сектора)		Приказ Минфина России от 30 марта
0301010	Расчетная ведомость	Т-51	Постановление Госкомстата РФ от 5
0504402	Расчетная ведомость (для организаций государственного сектора)		Приказ Минфина России от 30 марта 20
0301011	Платежная ведомость	Т-53	Постановление Госкомстата РФ от 5
0504403	Платежная ведомость (для организаций государственного сектора)		Приказ Минфина России от 30 марта
0504417	Карточка-справка (для организаций государственного сектора)		Приказ Минфина России от 30 марта 20
0301050	Журнал регистрации платежных ведомостей	Т-53а	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301012	Лицевой счет	Т-54	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301013	Лицевой счет (С В Т)	Т-54а	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301051	Записка-расчет о предоставлении отпуска работа ику	Т-60	Постановление Госкомстата РФ от 5
0301052	Записка-расчет при прекращении: (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-61	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (для организаций государственного сектора)		Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н
0301053	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Т-73	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1

0301029	Журнал учета федеральным государственным органом работников, приезжающих в служебные командировки	ТК-2(гос)	Постановление Федеральной службы государственной статистики от 23 декабря 2005 г.
---------	---	-----------	---

## Самостоятельная работа №2

### «Знакомство с отдельными видами должностных инструкций. Составление должностной инструкции по заданию»

Цель занятия — приобретение навыков составления должностной инструкции с учетом предъявляемых к работнику требований. Задание.

На основе представленной ниже должностной инструкции начальника отдела по персоналу ОАО «Люттик» составьте должностную инструкцию для любого работника, созданного Вами ранее предприятия.

Должностная инструкция начальника отдела по персоналу ОАО «Люттик» /. Общие положения. Начальник отдела по персоналу:

1.1. Является руководителем отдела и организатором работ по работе с персоналом ОАО «Люттик».

1.2. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора ОАО «Люттик». Работает по контракту.

1.3. Непосредственно подчиняется Генеральному директору ОАО «Люттик».

1.4. Целью деятельности является обеспечение кадрами всех подразделений ОАО «Люттик» в соответствии с необходимыми специальностями и квалификацией работников.

1.5. В своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, Кодексом законов о труде, Уставом ОАО «Люттик», штатными нормативами, квалификационными справочниками, методическими указаниями и рекомендациями по работе с кадрами, приказами и распоряжениями Генерального директора ОАО «Люттик», Положением «Об отделе по персоналу», правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.6. В непосредственном подчинении находятся работники отдела.

1.7. Квалификационные требования: высшее образование и Стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Обязанности. Начальник отдела по персоналу обязан:

2.1. Совместно с Генеральным директором определять кадровую политику ОАО «Люттик».

2.2. Принимать участие в определении стратегии акционерного общества и способствовать ее выполнению.

2.3. Обеспечивать комплектование всех структурных подразделений ОАО «Люттик» кадрами руководителей, специалистов, рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификации согласно штатному расписанию и выделенному фонду заработной платы.

2.4. Организовывать работу по изучению причин текучести кадров и разрабатывать мероприятия по их закреплению и внедрять их в практику производства.

2.5. Принимать посетителей и работников ОАО «Люттик» по вопросам поступления на работу, увольнения, перемещения и другим кадровым вопросам.

2.6. Осуществлять контроль и анализ правильного использования персонала ОАО «Люттик» по специальности, квалификации, деловым и личным качествам.

2.7. Обеспечивать своевременное оформление, прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Генерального директора ОАО «Люттик».

- 2.8. Организовывать обучение и повышение квалификации всех работников ОАО «Люттик».
- 2.9. Организовывать стажировку вновь прибывших рабочих, руководителей, специалистов и служащих.
- 2.10. Представлять на утверждение Генеральному директору резерв кадров на выдвижение по всем должностям руководителей и инженерно-технических работников.
- 2.11. Совместно с работниками отдела организации труда и заработной платы и планово-экономическим отделом составлять план потребности ОАО «Люттик» в кадрах рабочих по профессиям, а также ИТТ по специальностям.
- 2.12. Организовывать ведение установленного учета личного состава персонала ОАО «Люттик».
- 2.13. Осуществлять контроль за ведением и хранением трудовых книжек персонала ОАО «Люттик» в соответствии с инструкцией «О трудовых книжках».
- 2.14. Руководить выдачей справок работникам, пенсионерам и ветеранам о настоящей и прошлой трудовой деятельности, и других видов документов.
- 2.15. Осуществлять работу по сбору и подготовке материалов для представления работников к поощрениям и наказаниям в соответствии с «Положением о порядке и условиях организации претензионной работы между производствами и структурными подразделениями ОАО «Люттик».
- 2.16. Организовывать сбор материалов и подготовку документов для представления работников ОАО «Люттик» к правительственным и другим наградам, присвоению им званий.
- 2.17. Организовывать подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам и представления их в органы социальной защиты населения.
- 2.18. Организовывать прохождение студентами вузов, техникумов и колледжей производственной практики во внутрихозяйственных подразделениях, отделах и службах ОАО «Люттик».
- 2.19. Организовывать работу с молодыми специалистами по их адаптации в ОАО «Люттик».
- 2.20. Организовывать контроль за выполнением персоналом ОАО «Люттик» правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.21. Организовывать составление руководителями всех структурных подразделений ОАО «Люттик» графиков отпусков и контролировать их соблюдение.
- 2.22. Принимать участие в разработке Положения «Об аттестации персонала», в работе комиссии по аттестации кадров, производить обработку документов по аттестации.
- 2.23. Участвовать в процессе заключения контрактов с персоналом и вести работу с документами.
- 2.24. Постоянно изучать и анализировать состояние рынка труда и принимать соответствующие решения.
- 2.25. Размещать рекламу на рынке труда и отслеживать ее эффективность.
- 2.26. Осуществлять постоянную связь с соответствующими вузами и средними специальными учебными заведениями и своевременно подавать в них заявки на специалистов и рабочих.
- 2.27. Сотрудничать с агентствами по найму персонала и биржами труда.
- 2.28. Вести банк данных по кадровому резерву по всем специальностям персонала ОАО «Люттик».
- 2.29. Систематически анализировать и обобщать состояние работы с персоналом, разрабатывать мероприятия носе улучшению.
- 2.30. Руководить составлением отчетов по кадрам и своевременно представлять их в соответствующие органы.
- 2.31. Систематически информировать Генерального директора и директоров по направлениям о состоянии кадровой работы в ОАО «Люттик».



2.32. Осуществлять прием сотрудников ОАО «Люттик» по вопросам кадровой работы, давать разъяснения и консультации по интересующим их вопросам.

2.33. Постоянно изучать постановления, законы всех органов власти по кадровым вопросам и информировать руководство ОАО «Люттик».

2.34. Обеспечивать работников отдела, а также ответственных лиц в структурных подразделениях нормативно-справочной литературой, рекомендациями, формами и бланками необходимых документов.

2.35. Организовывать соблюдение нормальных условий труда в отделе (освещенность, влажность, температура, шум, оснащенность рабочего места, обеспеченность рабочего места канцелярскими принадлежностями и т. д.).

2.36. Внедрять в процесс работы компьютерные технологии, принимать меры к обеспечению каждого работника персональным компьютером и соответствующими программами к нему. При необходимости обучать подчиненных работе на ПК.

2.37. Организовывать ведение делопроизводства в отделе. Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие сохранность дел в отделе.

2.38. В установленные сроки организовывать переработку дел, документов, подготавливать и сдавать их в архив.

2.39. Изучать передовой опыт лучших предприятий, научные достижения в области работы отделов по персоналу и применять их в своей деятельности.

2.40. Создавать и поддерживать нормальный морально-психологический климат в отделе, принимать меры к ликвидации конфликтных ситуаций.

2.41. Разрабатывать структуру и штатное расписание отдела и утверждать их в установленном порядке. При необходимости своевременно вносить в них изменения и дополнения.

2.42. Организовывать составление перспективных годовых и текущих планов по работе с персоналом ОАО «Люттик».

2.43. Производить подбор кадров в отдел и представлять их на утверждение в установленном порядке.

2.44. Распределять обязанности, права и ответственность среди работников отдела. Организовывать составление должностных инструкций и своевременное внесение изменений и дополнений в них.

2.45. Организовывать работу отдела по переписке с органами власти, другими предприятиями, учреждениями по закрепленным за отделом вопросам.

2.46. Обеспечивать и контролировать соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.47. Контролировать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

2.48. Постоянно повышать свою квалификацию и способствовать повышению квалификации сотрудников отдела.

2.49. Создавать условия и контролировать сохранность имущества, оборудования и других материальных ценностей, закрепленных за отделом.

2.50. Проводить среди работников отдела воспитательную работу, направленную на четкое выполнение своих обязанностей, правильное и своевременное оформление всех документов, поддержание престижа ОАО «Люттик».

2.51. По доверенности представлять ОАО «Люттик» в органах власти города Российской Федерации, на предприятиях, в учреждениях, на совещаниях по вопросам деятельности отдела.

### 3. Права.

Начальник отдела по персоналу имеет право:

3.1. Проверять состояние работы с кадрами во всех структурных подразделениях ОАО «Люттик».

3.2. Вносить предложения руководителям структурных подразделений ОАО «Люттик»

о приеме, перемещении и увольнении подчиненных им работников.

3.3. Требовать от руководителей структурных подразделений ОАО «Люттик» использования специалистов и служащих в соответствии с их образованием и квалификацией.

3.4. Принимать участие в работе аттестационной и квалификационной комиссий.

4. Ответственность.

Начальник отдела по персоналу несет ответственность за:

4.1. Выполнение обязанностей и использование прав, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2. Соблюдение положения «О коммерческой тайне ОАО «Люттик».

4.3. Обеспечение всех структурных подразделений ОАО «Люттик» рабочими, специалистами и служащими соответствующих квалификаций и в необходимом количестве.

4.4. Правильное и своевременное оформление документов, необходимых при приеме на работу, увольнении, оформлении пенсии.

4.5. Своевременность и достоверность предоставляемых отчетов, форм, бланков и т. п.

4.6. Ведение всей документации по персоналу.

4.7. Соблюдение морально-этических норм при работе с персоналом и посетителями.

4.8. Соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также правил внутреннего трудового распорядка.

### **Самостоятельная работа №3**

#### **«Составление кроссворда по теме Основные формы организации службы ДОУ»**

##### **Этапы создания предметного кроссворда**

#### **1. Формирование информационной потребности.**

Необходимо предлагать учащимся составлять кроссворды по темам, которые позволяют определить профессиональную направленность.

#### **2. Формулировка и уточнение информационного запроса, определение круга источников информации.**

Для создания кроссворда необходимо рекомендовать учащимся использовать различные информационные источники: учебник; дополнительная литература, в которой рассматриваются изучаемые вопросы; интернет (для уточнения некоторых формулировок, поиска иллюстративного материала).

#### **3. Составление кроссворда.**

На данном этапе учащимся предлагается использовать следующий алгоритм.

1. Составьте перечень слов по выбранной теме. Проанализируйте соответствующие теме параграфы учебника. При необходимости используйте дополнительные источники (книги, журналы, интернет).

##### *Примечания.*

1. В традиционных кроссвордах не используются прилагательные, слова, которые пишутся с дефисом, однокоренные слова.

2. Слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже и единственном числе, множественное число допускается только тогда, когда оно обозначает единственный предмет.

3. В тематических кроссвордах, этими правилами можно пренебречь (при необходимости).

2. Составьте к каждому слову текстовое определение.

Оно должно в описательной или вопросительной форме (первый вариант более предпочтителен) указывать слово, являющееся ответом.

Определения должны содержать достаточно информации для разгадывания слова и раскрывать его с наименее известной стороны, а также должны быть верными, лаконичными, исключая двоякое толкование.

3. Составьте сетку кроссворда.

Способ 1. Составьте сетку кроссворда, используя бумагу в клетку.

Способ 2. Составьте сетку кроссворда, вычерчивая и заполняя таблицу в приложении Excel! или

Способ 3. Используйте специальные программы, например, сайты «Сгозз: составь свой кроссворд онлайн»; «Фабрика кроссвордов».

*Примечания.*

1. В каждую клетку кроссворда вписывается одна буква.

2. Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается чёрной клеткой или краем фигуры.

3. Слова должны быть записаны в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.

4. Пронумеруйте сетку кроссворда.

Номера расставляйте, двигаясь по сетке кроссворда сверху вниз, слева направо. Номер записывайте в той клетке, с которой начинается слово.

5. Продумайте и выполните оформление кроссворда.

Способ 1. Раскрасьте кроссворд, выделив в его сетке определённые клетки каким-либо цветом, или изобразите линии сетки цветом.

Способ 2. «Наложите» сетку кроссворда на изображение (рисунок, фотографию), которое будет фоном.

Способ 3. Поместите различные изображения (фотографии, рисунки, формулы и т. п.) в оставшиеся между сеткой кроссворда места и вокруг неё.

6. Напишите (напечатайте) текстовые определения.

Укажите слова, которые располагаются по горизонтали и по вертикали.

При наличии в кроссворде ключевого слова, составьте и укажите его текстовое определение.

7. Проверьте правильность кроссворда и исправьте ошибки (при необходимости).  
Проверьте:

1) правильность написания слов (орфография) в сетке и текстовых определениях; 2) соответствие текстовых определений и ответов на них в сетке (для этого нужно решить кроссворд, не заглядывая в ответы).

8. Предложите решить кроссворд одноклассникам или родителям.

4. Проверка и оценка составленного кроссворда учителем.

При оценке предметного кроссворда важно учитывать следующие критерии:

1) соответствие слов в кроссворде заданной или выбранной теме;

2) правильность и точность текстовых определений;

3) соблюдение правил составления кроссвордов, указанных в алгоритме;

4) оформление кроссворда.