

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра управленческого учета и анализа

Составитель
Т. А. Тюленева

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Методические материалы для обучающихся специальности
СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рекомендованы цикловой методической комиссией
общепрофессиональных дисциплин
в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2021

Рецензенты:

Аверкиева Н. А. – доцент кафедры управленческого учета и анализа

Тюленева Татьяна Александровна

Документационное обеспечение управления : методические материалы для обучающихся специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной формы обучения / сост. Т. А. Тюленева ; Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева. – Кемерово, 2021. – Текст : электронный.

Предназначены для оказания помощи обучающимся очной формы обучения при изучении курса «Документационное обеспечение управления». Содержат в себе общие методические указания, планы практических занятий, контрольные вопросы, а также практические задания к каждой теме, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, рекомендуемую литературу.

© Кузбасский государственный
технический университет
имени Т. Ф. Горбачева, 2021
© Тюленева Т. А.,
составление, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	4
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ТЕМАМ, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общепрофессиональная учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является учебной дисциплиной ФГОС среднего профессионального образования.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах:

- составление документов;
- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
- организация и контроль исполнения;
- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
- экспертиза научной и практической ценности;
- хранение;
- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
- передача в архив.

В ходе практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Целью данных методических указаний является оказание помощи обучающимся очной формы обучения в изучении дисциплины. Одной из основных форм изучения выступает самостоятельная работа.

Цели самостоятельной работы:

- закрепление материала, полученного в ходе лекционных и практических занятий;
- расширение и углубление знаний в области документационного обеспечения управления.

Организация и выполнение самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя следующие этапы:

1. Изучение теоретического материала лекций, рекомендуемой литературы по темам дисциплины.

На практическое занятие для обсуждения выносятся вопросы, которые раскрывают содержание дисциплины и которые зафиксированы в методических указаниях как план занятия. Подготовка к практическому занятию начинается с изучения лекций и рекомендуемой литературы по данным вопросам. Перечень рекомендуемой литературы приводится к каждому практическому занятию.

2. Подготовка к ответу на контрольные вопросы по темам.

После изучения рекомендуемой литературы необходимо подготовить ответы на контрольные вопросы. Для этого составляется план ответа и излагается текст вопроса. При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы

3. Выполнение практических заданий.

Практические задания предусматривают решение заданий по заданной теме. Необходимо подготовить письменный отчет о каждом заданию практического занятия.

4. Оформление отчетов по практическим работам.

По каждой работе обучающиеся самостоятельно оформляют отчеты в электронном формате. Содержание отчета: тема практической работы; цель работы; оформленный документ с описанием порядка формирования; перечень нормативных документов; вывод.

5. Контроль самостоятельной работы.

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, защите отчетов по практическим заданиям, тестировании.

6. Подготовка к дифференцированному зачету.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ТЕМАМ, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Содержание учебной деятельности обучающихся по темам

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.

Тема 3. Кадровая документация

Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.

Тема 4. Договорно-правовая документация

Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.

СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Практическое занятие 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Практическое занятие 1.2. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним

1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:

- 1) МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;
- 2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В. И. Ленина (ВАСХНИЛ);
- 3) открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество «Плутон»;
- 4) фирма «Спутник»; фирма «Виола»; пивная компания «Церера»; фабрика «Заря»;
- 5) отдел маркетинга; отдел перевозок;
- 6) Машстройсклад.

2. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаи их написания:

- 1) 1.12.04; 17.07.2005г.; 1.1.05; 09/25/2005; 12.05-05;

2) 12 декабря 2005 г.; Напр. 2005; 11. декабрь/05 г.; 13 ноября '05;

3) 17/X-05г; Ю/ХП-05г.; 25.X.05;

4) с 2004 по 2005 г.г.; 2000 по 2005г.г.; с 2002 — 2005; с 2004 года по 2005 год; с 23-25 декабря 2005;

5) девятое мая, восьмое марта (как праздничные дни);

6) 5-ого мая, к 3-ему января, на 1-ое марта, к 17-у февраля.

3. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

1) директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е. Сергеев;

2) Громозеко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32-12;

3) Председатель кооператива Н.И. Луговая;

4) 000 «Свет», ул. Мира, д. 35, оф. 11, г. Москва, 112031;

5) Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П.;

6) ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру).

Самостоятельная работа 1.1.

1. Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»

2. Подготовить ответы на контрольные вопросы

1) Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».

2) Предмет и объект документационного обеспечения управления.

3) Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».

4) Классификация документов.

5) Функции документов.

6) Свойства документов.

7) Виды документов.

8) Признаки и виды фальсификации документов.

9) Понятие унификации и стандартизации документов.

10) Унифицированная система документации.

11) Структура документов.

12) Понятие, классификация и расположение реквизитов документа.

- 13) Элементы реквизитов документов и их расположение.
- 14) Понятие и требования к формуляру-образцу.
- 15) Понятие и виды бланков документа.

Рекомендуемая литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова ; Российский государственный гуманитарный университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL:

<http://znanium.com/go.php?id=1141796> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 265 с. – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Практическое занятие 2.1. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение

Оформите информационное письмо, используя следующие данные: Художественно-производственное объединение Московский двор. Малый трехгорный переулок, 8/10, помещение №1. Москва, 123336 телефон: 449-84-20 р\с № 567890 в Киевском филиале индустриального банка, МФО 345671 ОКПО 123456432112 ОГРН 123423460000 ИНН\КПП 12345212390/22300098725 марта 20010г. № 23/56 на № 47 от 27 марта 2010 г. О задержки сдачи работ. Фирма «Камелия», ул. Советская, д 45. Москва 163020. Уважаемые господа! От имени нашего объединения приносим вам свои извинения за задержку сдачи работ по выполнению художественного оформления вашего офиса. Хотим заверить вас, что работы будут выполнены в срок, оговоренный в наших предварительных переговорах. Также просим вас учесть, что резкое повышение цен в стране может повлечь за собой увеличение суммы нашего договора. Заранее благодарны.

С уважением, директор С.А. Харьков.

Ю.В. Гаврикова 234 – 78 – 7.

Практическое занятие 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления. Составление и оформление распоряжения

Напишите приказ по АО «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указаны следующие недостатки: 1. В отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы. 2. В канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности. 3. В бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие 2.3. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления

Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; г. Минск. Детский сад № 45 Центрального района г. Минска; Иванова А.Н. работает инженером отдела снабжения Минского завода «Электроника» с 18.11.2000. Должностной оклад Ивановой А.Н. составляет 16800 руб. Заместитель директора завода А.В. Петров. Главный бухгалтер П.И. Кузнецова.

Самостоятельная работа 2.1.

1. Изучение нормативных актов: ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта; Федеральный закон «Об электронной подписи

2. Подготовить ответы на контрольные вопросы

1) Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.

2) Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30 – 2003.

3) Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете?

4) Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?

- 5) Каково назначение ГОСТ Р6. 30-2003?
- 6) Понятие: «реквизит» документа.
- 7) Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
- 8) Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
- 9) Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
- 10) Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
- 11) Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?

Рекомендуемая литература

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1065817> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 462 с. – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-451242> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

Тема 3. Кадровая документация

Практическое занятие 3.1. Оформление приказов по личному составу

Составьте структуру и штатную численность аппарата управления торгового дома «Спортивная жизнь» от 21.01.2014 года, имея следующие наименования структурных подразделений: 01 – руководство; 02 – канцелярия; 03 – отдел кадров; 04 – бухгалтерия; 05 – отдел по работе с клиентами; 06 – технический отдел. Наименование должностей: начальник канцелярии, заместитель генерального директора по коммерческим вопросам, секре-

тарь, инспектор, архивариус, менеджер, кассир, генеральный директор, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, заведующий складом, бухгалтер, начальник технического отдела, экспедитор.

Практическое занятие 3.2. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта

Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г. Орел старшего инженера планово-экономического отдела Смирнова П.В. с 15.03.11 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров»

Практическое занятие 3.3. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки

Составьте распоряжение фирмы АО «Заря», для составления графика отпусков, где директор предлагает: руководителям отделов представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в текущем календарном году. Срок предоставления списков 15 дней. Начальнику отдела кадров представить сводный график отпусков директору; секретарю ознакомить всех исполнителей с распоряжением. Контроль возложить на зам. директора Петрову А.И. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Самостоятельная работа 3.1.

1. Составить конспект по теме «Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение». Разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде.

2. Подготовить ответы на контрольные вопросы

1) Организационно-правовые документы, их значение для работы кадровых служб.

2) Правила внутреннего трудового распорядка, порядок составления, использования, хранения.

3) Документирование приема на работу: схема документальных операций, документы, предъявляемые поступающими на работу.

4) Порядок заключения трудового договора. Состав информации договора. Порядок оформления, использования, хранения.

5) Приказы о приеме на работу, порядок их издания, состав информации, особенности оформления, визирования, формирования, хранения.

6) Трудовая книжка: порядок оформления, заполнения, учета, хранения.

7) Правила выдачи вкладыша в трудовую книжку, его заполнение, ведение и учет.

8) Порядок выдачи дубликата трудовой книжки, его оформление, заполнение, ведение, учет.

9) Книга (журнал) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей: порядок их заполнения, ведения, хранения.

10) Личные карточки формы Т-2, Т-2ГС, Т-4 (учетная карточка научного работника). Правила их заполнения, систематизации, хранения.

11) Формирование личных дел. Состав документов личного дела, их оформление. Особенности учета, хранения, использования личных дел в оперативной работе.

12) Документирование изменения трудовых отношений при переводе работника на другую постоянную, а также временную работу.

13) Документирование предоставления отпуска работнику.

14) Документирование направления работников в командировки.

15) Документирование поощрений и награждений.

16) Документирование взысканий.

17) Документирование увольнений работников.

18) Документирование учета рабочего времени.

19) Документирование оценки деятельности персонала. Аттестация.

Рекомендуемая литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абу-

ладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – Москва : Юрайт, 2020. – 299 с. – ISBN 978-5-534-01543-0. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-452443> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-452800> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 384 с. – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-ty-v-ebs-453688> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

Тема 4. Договорно-правовая документация

Практическое занятие 4.1. Оформление договора купли-продажи

Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями: По договору поставки от 15 ноября 2007 г. № 24 ЗАО «Актив» приобрело у ООО «Пассив» 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС – 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС – 12 600 руб.). «Актив» получил следующие товаросопроводительные документы: товарную накладную от 5 декабря 2007 г. № 37; счет-фактуру от 5 декабря 2007 г. № 132. 5 декабря 2007 года столы были доставлены на склад «Актива» № 1. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов.

Практическое занятие 4.2. Финансовая документация

Составить счет – фактуру № 117 от 1 февраля 2012 года: ЗАО «Актив» отгрузило помидоры ООО «Пассив». Цена за один ки-

логграмм – 50 руб. Количество отгруженных товаров – 100 килограммов. Продажа помидоров облагается по ставке 18 процентов. Оплата производится в рублях. Таким образом, стоимость партии помидоров без налога составила 5000 руб., а с НДС – 5900 руб. Адрес ЗАО «Актив»: 115561, г. Москва, ул. Садовая, д. 151. ИНН: 7715221040. КПП: 771501001. «Актив» производит отгрузку самостоятельно. Адрес ООО «Пассив»: 116321, г. Москва, ул. Лесная, д. 125. ИНН: 7729083775. КПП: 772906003

Самостоятельная работа 4.1.

1. Составить конспект по теме «Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов».

2. Подготовить ответы на контрольные вопросы

- 1) Что такое договорная документация?
- 2) Назовите виды документов, входящих в договорной комплекс, укажите их назначение.
- 3) Дайте определение договора.
- 4) Расскажите о формах заключения договоров.
- 5) Классификация договоров.
- 6) Как выглядят формуляр и структура договора?
- 7) Что такое протоколы разногласий и в каких случаях они составляются?
- 8) В каких случаях составляется доверенность и каков ее формуляр?
- 9) В каких случаях составляются акты к договорам и каков их формуляр?

Рекомендуемая литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2020. – 233 с. – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-453767> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Куз-

нецова ; Российский государственный гуманитарный университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1070624> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Практическое занятие 5.1. Технология и принцип организации документооборота на предприятии

Зарегистрируйтесь на каком – либо почтовом сервере. Обменяйтесь посланиями с однокурсниками. Вы должны отправить не менее 3 писем. Одно из них должно содержать только текст, ко второму следует присоединить файл (например, с результатом одного из упражнений какой-либо предыдущей практической работы), а третье должно быть отправлено двум адресатам.

Практическое занятие 5.2. Технология автоматизированной обработки документации

Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру отдела продаж подготовить проект Положения. Положение типовое. Согласно типовому процессу «Положение об организации электронной торговли вентиляторами» согласование по нему проходит следующим образом: – Одновременное согласование: Начальник отдела продаж и Менеджер по логистике. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день; – Последовательно: Начальник юридического отдела и Главный бухгалтер. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день. 2. Начальник отдела продаж дает ответ «Согласен с комментариями». (Суть комментариев – добавление пункта о послегарантийном обслуживании). 3. Менеджер по логистике дает отрицательную рецензию и предлагает свой вариант Положения, предполагающий найм логистика. В системе появляется новая версия Положения. 4. Старший менеджер отдела продаж получает уведомления о поступлении рецензий от

Начальника отдела продаж и Менеджера по логистике и направляет на согласование новую версию Положения. При этом согласование первой версии завершается. 5. В итоге вторая версия всеми согласована. Ее подписывает Начальник отдела продаж и утверждает Руководитель. 6. Начальник секретариата (по устному поручению Руководителя) отправляет утвержденную версию Положения на ознакомление всем сотрудникам организации.

Самостоятельная работа 5.1.

1. Составить конспект по теме «Применение электронной подписи в электронных документах»
2. Подготовить ответы на контрольные вопросы.
 - 1) Что понимается под делом в делопроизводстве?
 - 2) Что понимается под номенклатурой дел?
 - 3) Что понимается под экспертизой?
 - 4) Как оформляется выдача документов во временное пользование?
 - 5) Каковы сроки хранения документов?

Рекомендуемая литература

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1065817> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-452800> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 462 с. – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-451242> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

Практическое занятие 6.1. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления

Оформите приказ, используя следующие данные: Министерство образования РФ. ПРИКАЗ. 12.07.11. № 41 Москва. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений. Текст: В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений. 2. Учебным заведениям в работе со служебными документами руководствоваться данным приказом, утвержденным министром. 3. Главному управлению по образованию установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. министра А.В. Смолякова. Подпись: Министр образования РФ.

Практическое занятие 6.2. Формирование дел для последующего хранения

Составить номенклатуру дел ОАО «Новые зори», используя следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, гриф утверждения. Текст состоит в виде таблицы (5 столбцов и 5 строк, в которых указать индекс дела, заголовок дела, количество дел, срок хранения, примечание) Например, Индекс дела Заголовок дела Количество Срок хранения Примечание 01-Финансовый отдел 01-01 Годовой финансовый план 1 Постоянно Ст.135 Дело заведено

Практическое занятие 6.3. Проведение экспертизы ценности документов и подготовка дел к архивному хранению

Оформить обложку дела, опись дела, лист-заместитель и карту-заместитель по заданному варианту. Провести экспертизу

ценности документов. Оформить протокол работы экспертной комиссии. На основании номенклатуры дел оформить описи дел. На основании номенклатуры дел оформить акт на уничтожение дел.

Самостоятельная работа 6.1.

1. Составить конспект по теме «Организация архива».
2. Подготовить ответы на контрольные вопросы.
 - 1) Оценка значимости документов и сроки их хранения.
 - 2) Виды архивных документов.
 - 3) Подготовка дел для сдачи в архив.
 - 4) Обеспечение сохранности документов.
 - 5) Основы законодательства по архивному делу.
 - 6) Хранение и учет архивных документов.
 - 7) Комплектование архивов архивными документами.
 - 8) Доступ к архивным документам и их использование.
 - 9) Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
 - 10) Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
 - 11) Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
 - 12) Каковы реквизиты номенклатуры дел?
 - 13) Какова содержательная часть номенклатуры дел?
 - 14) Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
 - 15) Каков основной принцип формирования документов в дела?
 - 16) Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
 - 17) Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
 - 18) Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?

Рекомендуемая литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом.: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – Москва : Юрайт, 2020. – 299 с. – ISBN 978-5-534-01543-0. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-452443> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления.: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2020. – 233 с. – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-453767> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 384 с. – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-453688> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. До промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования текущего контроля. В процессе зачета обучающемуся будет задано два вопроса.

Примерные вопросы к дифференцированному зачету:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

2. Унификация и стандартизация управленческих документов.

3. Виды документов и их классификация. Функции документов.

4. Правила оформления управленческих документов согласно ГОСТ Р 6.30.-2003.

5. Требования к бланкам документов.
6. Составление и оформление организационных документов.
7. Составление и оформление распорядительных документов.
8. Составление и оформление справочно-информационных документов.
9. Документы по личному составу. Характеристика и требования к оформлению.
10. Организация документооборота.
11. Регистрация документов в организации.
12. Организация контроля исполнения документов.
13. Номенклатура дел.
14. Формирование дел.
15. Подготовка и сдача дел на архивное хранение.
16. Средства хранения и поиска документов.
17. Виды копий. Требования к оформлению копий.
18. Классификация деловых писем.
19. Правила оформления делового письма.
20. Особенности оформления информационно-рекламных писем.
21. Особенности оформления гарантийных и рекомендательных писем.
22. Особенности оформления писем-просьб и писем-напоминаний.
23. Бланк письма, его реквизиты.
24. Нормы и особенности официально-делового стиля.
25. Стандартные фразы и выражения, используемые с служебных документах.
26. Употребление прописных и строчных букв.
27. Требования к составлению и оформлению протоколов.
28. Требования к заполнению трудовой книжки.
29. Требования к оформлению личной карточки рабочих и служащих (форма Т2).
30. Правила составления трудовых контрактов.

Инструментом измерения сформированности компетенций, при дифференцированном зачете, является письменный ответ на вопросы, а также наличие зачета по каждой единице текущего контроля.

Критерии оценивания:

90–100 баллов – при правильном и полном ответе на вопросы, уверенном владении терминологией;

80–89 баллов – при правильном и полном ответе на один вопрос и правильном, но неполном ответе на второй вопрос;

60–79 баллов – при правильном и неполном ответе на вопросы;

0–59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Шкала оценивания:

Количество баллов	0–59	60–79	80–89	90–100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	отлично

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1. Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет.: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. – Москва : Юрайт, 2020. – 273 с. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

5.2. Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ.: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. – Москва : Юрайт, 2020. – 423 с. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-450941> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1141796> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1065817> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. – Москва : Юрайт, 2020. – 265 с. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2020. – 462 с. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-451242> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом.: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе,

И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – Москва : Юрайт, 2020. – 299 с. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-452443> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – Москва : Юрайт, 2020. – 177 с. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-452800> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – Москва : Юрайт, 2020. – 384 с. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-453688> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

9. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления.: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2020. – 233 с. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-453767> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.