

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



Составитель
Т. И. Григорьева

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические материалы

Рекомендовано учебно-методической комиссией
направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры
в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2019

Рецензенты

Шабает С. Н. – кандидат технических наук, заведующий кафедры автомобилейных дорог и городского кадастра

Григорьева Татьяна Ивановна

Делопроизводство: методические материалы [Электронный ресурс] для обучающихся направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль Городской кадастр, очной формы обучения / сост. Т. И. Григорьева; КузГТУ.– Электрон. дан. – Кемерово, 2019. – Систем. требования : PentiumIV; ОЗУ 256 Мб; Windows XP; мышь. – Загл. с экрана.

Настоящие методические материалы предназначены для проведения практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство».

© КузГТУ, 2019

©Григорьева Т. И.,
составление, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1. Правовое обеспечение делопроизводства	5
3 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2. Правила оформления документов	6
4 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3. Оформление организационно-правовой документации	7
5 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4. Оформление распорядительной документации	8
6 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5. Оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации	9
7 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6. Оформление документов по личному составу	10
8 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	11
9 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8. Организация документооборота	12
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А	14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство» подготовлены в соответствии учебным планом направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры профиль Городской кадастр и рабочей и рабочей программой дисциплины «Делопроизводство».

Дисциплина «Делопроизводство» изучается в третьем семестре очной формы обучения.

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен знать нормативно-правовую базу делопроизводства, принципы документирования, уметь применять нормативные документы в конкретных управленческих ситуациях, владеть навыками составления документации, используя современную правовую базу, оформления документации по организации и проведению кадастровых и землеустроительных работ.

Отчеты по практическим работам выполняются на одной стороне листа бумаги формата А 4 (210×297 мм) с использованием текстового редактора Microsoft Word, в одну колонку, со следующими установками:

1) параметры страниц: поля – верхнее, нижнее и правое по 1,5 см, левое – 3,0 см; колонтитулы от края – 1,25 см; ориентация книжная (допустима альбомная ориентация для таблицы);

2) шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт, выравнивание по ширине страницы, междустрочный интервал одинарный. При заполнении таблиц шрифт 12 пт.

Форма титульного листа отчета по практическим работам представлена в Приложении А.

2 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Правовое обеспечение делопроизводства

Цель работы: изучить нормативную базу делопроизводства в виде законодательных актов Российской Федерации и ГОСТов, касающихся делопроизводства и документооборота.

Порядок выполнения работы

1. Изучите нормативную базу делопроизводства в виде законодательных актов Российской Федерации.

2. Изучите ГОСТы, определяющие порядок управления документацией.

3. Определите срок действия, сферу деятельности, основные понятия, статьи законов Российской Федерации, относящихся к делопроизводству.

4. Определите, какие требования к составу и содержанию документации регламентируют ГОСТы, на какие виды документов распространяются, действуют ли на данный период времени.

Результаты работы представить в табличной и текстовой форме.

Нормативная база делопроизводства

№ п/п	Наименование НД	
	Структура	Содержание

Контрольные вопросы

1. Какие нормативно-правовые документы определяют порядок задачи и функции делопроизводства в Российской Федерации? Чем они отличаются?

2. Каково значение изучаемых федеральных законов для делопроизводства?

3. Как применяются федеральные законы на практике?

3 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Правила оформления документов

Цель работы: изучить виды, правила составления и оформления документов.

Порядок выполнения работы

1. Изучите классификацию документов в Российской Федерации.
 2. Опишите, на какие группы подразделяются документы (по видам, по форме, по содержанию и т.д.).
 3. Изучите требования, предъявляемые к составу реквизитов для управленческих документов и их месторасположение на стандартном листе бумаги (ГОСТ Р 6.30-2003).
 4. Опишите состав реквизитов, придающих документной записи юридическую силу документа, и являющихся обязательными.
- Результаты работы представить в табличной и текстовой форме.

Реквизиты документов РФ

№ реквизита	Наименование реквизита	Применение
01		
02		

Контрольные вопросы

1. Что означает понятие «Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)»?
2. Что понимается под реквизитом документа?
3. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов документов?

4 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Оформление организационно-правовой документации

Цель работы: изучить состав, структуру и порядок оформления организационно-правовой документации.

Порядок выполнения работы

1. Изучите организационно-правовую документацию, определяющую организацию работы самого предприятия, его структурных звеньев и должностных лиц.

2. Рассмотрите признаки организационных документов: общий бланк организации, дату документов, структуру (композицию) текста, состав удостоверения, срок действия.

3. Разработайте структуру устава организации, основываясь на информации, представленной преподавателем.

4. Разработайте основные пункты положения о структурном подразделении организации.

Результаты работы представить в текстовой форме.

Контрольные вопросы

1. Какие организационно-правовые документы определяют порядок деятельности организации на территории Российской Федерации?

2. Какие сведения должны содержаться в тексте организационно-правовых документов?

3. Как долго действует организационно-правовой документ?

4. Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?

5 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Оформление распорядительной документации

Цель работы: изучить виды, структуру и порядок оформления распорядительной документации.

Порядок выполнения работы

1. Изучите распорядительную документацию, определяющую порядок управленческой и распорядительной деятельности учреждений и организаций Российской Федерации.

2. Рассмотрите признаки распорядительных документов.

3. Определите порядок составления и утверждения документов.

4. Разработайте постановление, приказ, указание, распоряжение.

Результаты работы представить в табличной и текстовой форме.

Распорядительная документация

№ п/п	Наименование	Содержание	Сфера деятельности
1	Постановление		
2			

Контрольные вопросы

1. Какие распорядительные документы относятся к нормативно-правовым актам?

2. Что является основанием для издания распорядительного документа?

3. Какие виды приказов вы знаете?

4. По каким вопросам издаются распоряжения и указания?

6 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации

Цель работы: изучить виды, структуру и порядок оформления справочно-информационной и справочно-аналитической документации.

Порядок выполнения работы

1. Изучите виды, структуру справочно-информационной документации.
2. Рассмотрите порядок оформления документов (письма, докладные записки, заявления, справки).
3. Изучите виды, структуру справочно-аналитической документации.
4. Рассмотрите порядок оформления документов (акты, сводки, справки)
5. Подготовьте служебное письмо, справку (информационного характера или удостоверяющую юридический факт), докладную записку.

Исходные данные для выполнения работы выдаются преподавателем.

Результаты работы представить в текстовой форме.

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
2. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
3. Как строится структура текста служебного письма?
4. Какие требования предъявляются к докладным запискам?

7 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Оформление документов по личному составу

Цель работы: изучить виды, назначение и формы документов по личному составу. Приобрести навыки их заполнения и оформления.

Порядок выполнения работы

1. Изучите структуру и формы документов по личному составу в организациях различных форм собственности.
2. Определите их особенности, схожесть и различия.
3. Подготовьте резюме.
4. Составьте приказы о приеме на работу и увольнении.
5. Заполните личную карточку

Исходные данные для выполнения работы выдаются преподавателем.

Результаты работы представить в текстовой форме.

Контрольные вопросы

1. Какие документы формируют личное дело работника?
2. Как и какими структурами осуществляется оформление документов по личному составу?
3. В чем заключается особенность работы с документами по личному составу?
4. Какие существуют требования к хранению и использованию документов по личному составу?

8 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Цель работы: изучить виды, назначение, формы обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.), порядок работы с документами.

Порядок выполнения работы

1. Изучите виды, назначение, формы обращений граждан.
2. Определите порядок работы (документооборот) с предложениями, заявлениями, жалобами граждан.
3. Рассмотрите сроки исполнения и (или) подготовки ответа на жалобу, ответственность за нарушение сроков.
4. Подготовьте жалобу и ответ на нее в письменном виде.

Исходные данные для выполнения работы выдаются преподавателем.

Результаты работы представить в текстовой форме.

Контрольные вопросы

1. Что означает понятие «обращение граждан»?
2. Какие формы обращений граждан вы знаете?
3. Существуют ли структуры осуществляющие контроль за работой с обращением граждан?
4. Какая ответственность предусматривается за нарушение сроков предоставления ответа на письменную жалобу?

9 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Организация документооборота

Цель работы: изучить порядок работы с документами в учреждении, способы и формы организации документооборота.

Порядок выполнения работы

1. Изучите порядок работы с документами в учреждении, определив основные группы документов.
2. Рассмотрите структуру управления документацией в зависимости от принадлежности к группам.
3. Определите функции персонала при организации документооборота.
4. Разработайте документооборот организации (учреждения, предприятия...).

Исходные данные для выполнения работы выдаются преподавателем.

Результаты работы представить в табличной и текстовой форме.

Документооборот _____ (наименование предприятия)

№ п/п	Документы или группа документов	Операции делопроизводства	Документооборот
1	Внутренние	Составление проекта документа, подписание, утверждение..	Исполнение (ответственный), текущее хранение и использование, формирование дел, номенклатура...
2	Входящие		

Контрольные вопросы

1. Что означает понятие «документооборот»?
2. Какие операции делопроизводства необходимы для управления документацией?
3. В чем сходство и различие основных групп документов в организации?
4. Для чего необходима номенклатура?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196.
2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Демин. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 224 с.
3. Евдокимова, Л. И. Документоведение и делопроизводство : методическое пособие [Текст] / Л. И. Евдокимова. – Новосибирск : СибАГС, 2006. – 76 с.
4. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 240 с.
5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021.
6. Основные правила работы архивов организаций. – Москва : ВНИИДАД, 2002. – 59 с.

Форма титульного листа

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

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Практические работы

Выполнил:
Студент группы ГKB ____:

Проверил:

Кемерово 20__