

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по дисциплине

Документационное обеспечение управления

Специальность	15.02.08 Технология машиностроения
Форма обучения	заочная

Рязань 2023

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол №12 от 03.04.2023
Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Большакова Любовь Валентиновна, преподаватель РССК «РГРТУ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ.....	9
2 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3 ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	12
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	23
5 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25

1 ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 15.02.08 Технология машиностроения.

Данные методические указания предназначены для самостоятельного изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студентами колледжа.

Для успешной работы студенту необходимо:

- ознакомиться с требованиями к результатам освоения дисциплины(п.2.1.3).
- изучить теоретический материал, с параллельным выполнением практических заданий. Последовательность изучения изложена в тематическом плане(п.2.2).
- выполнить задания домашней контрольной работы(п.3) по своему варианту(п.1.3), используя в качестве образца методические указания(п.4).
- после чего, с помощью учебной литературы(п.2.2, п.5),можно отвечать на экзаменационные вопросы и решать практические задания по тематике указанной в п.2.3.

К экзамену допускаются студенты, успешно выполнившие домашнюю контрольную работу.

Домашняя контрольная работа содержит_____6_____заданий.

1.1 Требования, предъявляемые к домашней контрольной работе

1. Выписать номера заданий своего варианта.
- 2.Правильно и аккуратно переписать задание контрольной работы по своему варианту. Работы, выполненные по другому варианту, возвращаются без проверки.
3. Решения сопровождать пояснениями, указывать единицы величин.
4. Работу выполнять чернилами разборчиво(либо печатным текстом).
5. В тетради необходимо оставлять поля и место в конце работы для замечаний и заключения преподавателя. Страницы пронумеровать.
6. В конце работы привести перечень литературы, проставить дату выполнения работы и подпись.
7. Для получения положительной оценки по контрольной работе необходимо выполнить все задания. Качественная оценка выставляется по следующим критериям:

- Оценка 5 /отлично/ выставляется студентам, полностью и верно выполнившим задания и обосновавшим решение;

- Оценка 4 /хорошо/ выставляется студентам, в целом полностью и верно выполнившим задания, но допустившим при этом небольшие неточности и (или) не в полной мере обосновавшим решение;
- Оценка 3 /удовлетворительно/ выставляется студентам, показавшим понимание принципа решения заданий, но допустившим ошибки при их выполнении, приведшие к искажению результата, или не полностью выполнившим задания.
- Оценка 2 /неудовлетворительно/ выставляется студентам, допустившим грубые ошибки при выполнении и обосновании решения задания, приведшие к существенному искажению результата, или не выполнившим практические задания.

1.2 Разбивка по вариантам контрольной работы

Вариант выбирается в соответствии с № в журнале группы.

2 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

2.1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 15.02.08 Технология машиностроения

2.1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному учебному циклу. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

2.1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2.1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:
Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
Самостоятельной работы обучающегося 56 часов.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Литература (номер и параграфы)	Контрольные работы (номера вопросов и задач)
1	2	3		
Раздел 1. Документирование		36		
Введение	<i>Содержание учебного материала:</i> Цели, задачи и принципы делопроизводства.	1	Л.1 с.5-20	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Понятие документационное обеспечение управления (ДОУ). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной техники на технологию ДОУ. Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.	2	Л.1 с.272-287 Л.1 с.28-35	Вар. 1. Вопрос 1
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования. Виды и классификация документов.	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования. Документ, его определение. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Полифункциональность документа. Функции документов. Понятие документирование. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Виды документов. Деление документации по ряду признаков: по видам деятельности, по месту составления, по количеству отраженных в тексте вопросов, по форме, по средствам фиксации, и др. Понятия автор документа, официальный документ, личный документ.	4	Л.1 с.35-39	Вар.1 вопрос 1 Вар.3 воп.1
Тема 1.2. Требования к документам. Состав реквизитов служебного документа.	<i>Содержание учебного материала:</i> Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Понятие и система документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основное содержание ее разделов.	1	Л.1 с.39-48 Л.1 с.23-28	Вар.2 вопрос 1
	<i>Практическое занятие № 1</i> Оформление общего бланка и бланка служебного письма конкретной организации.	1	Л. 1 с. 79-85	Вар.6 вопрос 1
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> — Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации	4	Л.1 с.85-109	Вар.5 вопрос 1 Вар 4 вопрос 1 Вар.6 вопрос 1

Тема 1.3. Организа- ционно- распоряди- тельная документа- ция (ОРД)	<i>Содержание учебного материала:</i> Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, и др.), требования к составлению и их оформлению. распоряжения, указания), требования к составлению и их оформлению.	1	Л.1 с.128-135	Вар. 9 вопрос 1
	<i>Практическое занятие № 2</i> Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста.	1	Л.1 с.128-135	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Оформление приказа по основной деятельности.	1	Л. 1 с.136-141	
	<i>Практическое занятие № 4</i> Оформление докладных записок и заявлений.	1	Л.1 с.144-146	
	<i>Практическое занятие № 5</i> Оформление протокола.	1	Л.1 с.142-144	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Характеристика и состав справочно-информационных документов (протокола, докладной записки, справки, акта, заявлений, служебных писем и др.), требования к составлению и их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения,	5	Л.1 с.135-153	Вар 10 вопрос 1
Тема 1.4. Документиро- вание трудовых правоотноше- ний.	<i>Содержание учебного материала:</i> Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям. Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов и т.д.	1	Л.1 с.174-193	Вар 7 вопрос1
	<i>Практическое занятие № 6</i> Оформление основных видов документов по трудовым правоотношениям.	1	Л.1 с.178-183 Л.1 с.186-189	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> . Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов и т.д.	3	Л.1 с. 178-193	
Тема 1.5. Финансово- бухгалтерска- я документа- ция.	<i>Практическое занятие № 7</i> Оформление организационно-распорядительных документов финансового характера	1	Л.1 с.212-222	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Виды финансово-бухгалтерской документации. Составление и оформление организационно-распорядительных документов финансового характера: служебных писем, актов, справок, доверенностей. Реквизиты документов, используемых в системе расчетов с банком, требования к их оформлению.	2	Л.1 с.194-222	Вар. 8 вопрос 1
Тема 1.6. Документа- ция по внешнеэконо- мической деятельности.	<i>Практическое занятие № 8:</i> Оформление служебных писем.	1	Л.1 с. 153-166	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Значение и общая характеристика документов по внешнеэкономической деятельности организации. Деловая переписка, как одна из форм управления предприятием. Разновидности деловых писем. Реквизиты делового письма. Служебное письмо в правилах оформления Российского делопроизводства и Международных правилах. Документы, оформляющие внешнеторговые сделки. Порядок оформления договоров. Претензионные документы, порядок их оформления.	4	Л.1 с.153-170 Л.1 с.222-241	Вар.8 вопрос 1
Раздел 2 Технология работы с документа- цией на предприятии (в фирме).		20		

Тема 2.1. Организация работы с документами.	<i>Содержание учебного материала:</i> Структура и функции служб ДООУ. Должностной состав работников служб ДООУ. Основные нормативные материалы. Понятие документооборота. Документопотоки, их виды. Прием и первичная обработка документов..	1	Л.1 с. 241-245	Вар.3 вопрос 2
	<i>Практическое занятие № 9:</i> Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.	1	Л.1 с. 339-140	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося.</i> Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Отправка исходящих документов	2	Л.1 с. 254-257	Вар 1 вопрос 2 Вар.2 вопрос 2 Вар.5 вопрос 2
Тема 2.2. Текущее хранение документов.	<i>Практическое занятие № 10:</i> Составление и оформление номенклатуры дел.	1	Л.1 с.	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Понятия: дело, формирование дела, номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Приготовить сообщение на тему «Правила составления номенклатуры дел».	4	Л. 1с. 258-261	Вар. 6 вопрос 2
Тема 2.3. Обработка дел для последующего хранения.	<i>Самостоятельная работа обучающегося.</i> Понятие об экспертизе ценности документов. Сроки хранения документов. Оформлению дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу. Правила оформления дел. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив учреждения. Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах	2	Л.1 с. 263-271	Вар.8 вопрос 2 Вар. 7 вопрос 2 Вар 9 вопрос 2
	<i>Практическое занятие № 11.</i> Подготовка дела к передаче в ведомственный архив. Оформление акта о выделении дел к уничтожению.	2	Л.1 с.340-341 Л.1 с.258-261	
Тема 2.4. Основы организации информационных технологий. Средства организационной техники.	<i>Содержание учебного материала:</i> Основные понятия информационных технологий. Возникновение, развитие и структура информационных технологий. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы	1	Л. 1 с.272-283	Вар.10 вопрос 2
	<i>Практическое занятие №12</i> Организация электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	Л. 1 с.283-287	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> . Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. Порядок работы с компьютерной техникой и создание документов на машинных носителях в нашей стране и за рубежом.	4	Л.1 с.287-290	Вар 4 вопрос 2

Обозначить для студента список разделов и тем, которые нужно знать при подготовке к экзамену.

2.3 Задания для экзамена

Вопросы к экзамену	Литература
1. 1... Понятие ДОУ, связь с другими дисциплинами.	Л. 1, глава 1
2. Понятие документа. Способы документирования.	Л. 1, глава 1
3. Унификация и стандартизация как способы усовершенствования документов.	Л. 1, глава 1
4. Функции документа.	Л. 1, глава 1
5. Характеристика и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.	Л. 1, глава 3
6. Понятие бланк документа. Виды бланка.	Л. 1, глава 3
7. Бланк письма.	
8. Классификация документов. По видам деятельности, по месту составления, по количеству отраженных в нем вопросов, по срокам хранения.	Л. 1, глава 3
9. Классификация документов. По срокам исполнения, по технике создания, по наименованию, по степени подлинности.	Л. 1, глава 3
10. Характеристика и состав организационных документов.	Л. 1, глава 5
11. Характеристика и состав распорядительных документов.	Л. 1, глава 5
12. Характеристика и состав справочно-информационных документов.	Л. 1, глава 5
13. Какие способы оформления реквизитов 11 «Дата документа», 23 «Гриф согласования документа» вы знаете?	Л. 1, глава 3
14. Правила оформления реквизитов 12 «Регистрационный номер документа», чем он отличается от реквизита 13 «Ссылка на номер и дату документа»? Реквизит 09 «Справочные данные об организации».	Л. 1, глава 3
15. Всегда ли на бланке документа должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»? Правила оформления реквизита 22 «Подпись».	Л. 1, глава 3
16. Каким способом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат»?	Л. 1, глава 3
17. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?	Л. 1, глава 3
18. Понятие резолюции. Что включает в себя реквизит 21 «Отметка о наличии приложения»?	Л. 1, глава 3
19. Какие существуют способы оформления	

реквизита 18 «Заголовок к тексту»? Реквизит 26 «Отметка о заверении копии».	Л. 1, глава 3
20. Особенности текстов распорядительных документов.	Л. 1, глава 4
21. Особенности текста организационных документов.	Л. 1, глава 4
22. Особенности составления текстов справочно-информационных документов.	Л. 1, глава 4
23. На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части реквизита 24 «Визы согласования документа».	Л. 1, глава 3
24. Служба ДОУ. Управление делами.	Л. 1, глава 9
25. Канцелярия. Общий отдел.	Л. 1, глава 9
26. Положение о службе ДОУ.	Л. 1, глава 9
27. Инструкция по делопроизводству.	Л. 1, глава 9
28. Понятие регистрации документов.	Л. 1, глава 9
29. Понятие «дело». Как происходит формирование дела?	Л. 1, глава 9
30. Понятие номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению.	Л. 1, глава 9

3 ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ВАРИАНТ № 1

1. Понятие о делопроизводстве. Значение организационно-распорядительной документации для административной деятельности.
2. Организация контроля за исполнением документов.

ЗАДАЧА № 1.

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 2.

Составьте справку для представления в ЖЭУ № 2 об обучении Роговой Марины Юрьевны на II курсе дневного отделения Рязанского колледжа электроники.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 3.

Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Московскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи в тем, что эта продукция не была заказана.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 4.

Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ВАРИАНТ № 2

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Правила регистрации и индексирования документов.

ЗАДАЧА № 1.

Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению

ЗАДАЧА № 2.

Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 3.

Составьте телефонограмму в адрес ОАО «Манипулятор» из Оргкомитета «Возрождение» о проведении 30 сентября 2015 г. семинара по вопросу оформления авторских свидетельств изобретателей.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 4.

Составьте протокол заседания местного комитета от 25 сентября 2015г., на котором была заслушана информация тов. Шипова П.И. о распределении путевок в детский санаторий и вопрос о распределении путевок в дома отдыха для сотрудников (докладчик Мызина Ю.В.).

Заседание постановило: детскому врачу поликлиники подготовить списки на детей, нуждающихся в санаторном режиме; поручило тов. Власовой Т.И. срочно представить списки сотрудников, подавших заявление на получение путевок в дома отдыха.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ВАРИАНТ № 3.

1. Классификация документов.
2. Организация работы с входящими документами.

ЗАДАЧА № 1.

Составьте письмо-извещение Московского ЗАО «Экосан» Рязанскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

ЗАДАЧА № 2.

Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в научно-технической лаборатории института. «Стали и сплавов». Укажите, что неправильно ведется учет материалов и оборудования, поступившего в лабораторию; за приборами не закреплены ответственные лица.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 3.

Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела недостающими четырьмя компьютерами.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 4.

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ВАРИАНТ № 4

1. Требования к оформлению документов, Формуляр-образец ОРД.

2. Информационно-справочная работа с документами.

ЗАДАЧА № 1.

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 2.

Составьте справку для представления в детский сад № 2 о занимаемой должности и заработной плате мастера производственного обучения училища.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 3.

Составьте характеристику инженера Веселовой Анны Степановны для представления в заочный институт.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 4.

Составьте доверенность от 10 сентября 2015г. с просьбой получить заработную плату за август 2015 г. в кассе ОАО «Рязанский бройлер».

Остальные реквизиты укажите по своему усмотрению.

ВАРИАНТ № 5

1. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003

2. Организация работы с исходящими документами.

ЗАДАЧА № 1.

Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

Остальные реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 2.

Составьте объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы «Об опоздании на работу» на имя генерального директора. Укажите, чем вызвано опоздание. В приложении к объяснительной записке должна быть приложена справка, подтверждающая данный факт.

Остальные реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 3.

Составьте телеграмму ОАО «Глобус» в адрес завода «Железобетонных конструкций» о недопоставке в III квартале арматуры согласно договору № 17 в количестве 27 тонн.

Просьба восполнить недостающее в октябре 2015 г..

ЗАДАЧА № 4.

Составьте доверенность на получение товарно-материальных ценностей от ОАО «Логос». Остальные реквизиты укажите по своему усмотрению.

ВАРИАНТ № 6.

1. Понятие: «Бланк документа». Виды бланков. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
2. Номенклатура дел.

ЗАДАЧА № 1.

Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альтэс» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

ЗАДАЧА № 2.

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 3.

Составьте телефонограмму на имя директора института из Госстроя о представлении к 15 октября 2015 г. материалов по проектированию шумозащитных домов. Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 4.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2014 году в ООО «Заря». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ВАРИАНТ № 7

1. Понятие «Документ». Полифункциональность документа. Функции документа.
2. Формирование и хранение дел.

ЗАДАЧА № 1.

Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной

станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке,

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 2.

Составьте справку о наличии стройматериалов на складе № 5 и укажите, что плановое поступление строительных материалов ожидается в конце III квартала 2015года.

ЗАДАЧА № 3.

Составьте протокол заседания местного комитета, состоявшегося 10 сентября 2015 года, на котором рассматривались результаты проведения субботника.

С обращением выступил профорг. В обсуждении приняли участие несколько членов местного комитета.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 4.

Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ВАРИАНТ № 8

1. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированные системы документации.
2. Экспертиза ценности документов.

ЗАДАЧА № 1.

Составьте письмо-ответ объединения «Рязаньхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Сарабалыкский» о выделении ОАО автомашин УАЗ-469 под сданное в2014-2015 г.г. зерно.

ЗАДАЧА № 2.

Составьте заявление техника Волковой В.С. о предоставлении ей очередного отпуска за 2014г.

ЗАДАЧА № 3.

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 4.

Составьте протокол заседания местного комитета от 25 сентября 2015г., на котором была заслушана информация тов. Шипова П.И. о распределении путевок в детский санаторий и вопрос о распределении путевок в дома отдыха для сотрудников (докладчик Мызина Ю.В.).

Заседание постановило: детскому врачу поликлиники подготовить списки на детей, нуждающихся в санаторном режиме; поручило тов. Власовой Т.И. срочно представить списки сотрудников, подавших заявление на получение путевок в дома отдыха.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

.

ВАРИАНТ № 9

1. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика, состав и требования к их оформлению.
2. Сдача дел в архив.

ЗАДАЧА № 1.

Составьте информационное письмо о том, что книжное издательство предлагает вниманию покупателей книги, выпускаемые издательством в 2015 году. Сообщите название книг и авторов, а также, что книги высылаются наложенным платежом. Укажите адрес и телефон издательства.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 2.

Составьте объяснительную записку с объяснением факта опоздания на занятия в колледж.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 3.

Составьте телеграмму о проведении совещания по вопросу проектирования автоматизированных систем управления предприятиями.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 4.

Составьте доверенность на получение стипендии в группе РГРТУ.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ВАРИАНТ № 10

1. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Виды копий. Порядок оформления и выдачи копий документов.
2. Понятие : «Структура и объем документооборота».

ЗАДАЧА № 1.

Составьте письмо-просьбу Рязанского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв.м. для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2014 года для треста «Запсибтрансстрой».

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 2.

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн.рублей.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 3.

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов на работу.

Недостающие реквизиты укажите по своему усмотрению.

ЗАДАЧА № 4.

Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Днепр» о приеме Вас на работу бухгалтером.

Необходимые реквизиты укажите по своему усмотрению.

ПРИКАЗА ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)

ПРИКАЗ

15.01.2015

№02

Москва

О создании Центральной экспертной
комиссии Банка России

С целью проведения экспертизы научной и практической ценности документов и дел, открытых и содержащих несекретные сведения ограниченного распространения («ДСП»), отбора их для постоянного хранения и уничтожения, а также для оказания методической и практической помощи учреждениям Центрального банка Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Образовать Центральную экспертную комиссию Банка России в следующем составе:

Председатель- Заместитель Председателя Банка России Суздалев А.А.;
Заместитель председателя- Заместитель директора Департамента управления делами Лукин А.Н.;

Члены комиссии: Заместитель начальника Общего отдела Клюев П.И.;
Главный эксперт Отдела кодификации Круглов Р.В.;
Ведущий архивист Государственного архива РФ Латышев И.Н.
Эксперт 1-й категории Отдела кодификации документов

Силина С.В.

2. Руководителям структурных подразделений Банка России оказывать Центральной экспертной комиссии содействие в проведении работы по отбору документов, подлежащих передаче на государственное хранение и уничтожение.

3. Утвердить Положение о Центральной экспертной комиссии Банка России.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Департамента по управлению делами Мухину А.П.

Председатель

Куликов

В.В. Куликов

Заместитель Председателя

Суздалев

А.А. Суздалев

12.01.2015

Заведующий архивом

Сулова

Т.М. Сулова 12.01.2015

Начальник юридического отдела

Лобов

Т.О. Лобов 13.01.2015



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ
РЕГИОНАЛЬНАЯ МЕЖВЕДОСТВЕННАЯ КОМИССИЯ
ПО ЦЕНОВОЙ И ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРОТОКОЛ

21.05.2014 №23

г. Рязань

Заседания рабочей группы
по ценовой политике

Председатель — Косырев В.А.
Секретарь - Белова К.М.
Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об уточнении коэффициентов инфляции к стоимости проектно-изыскательских работ.

Доклад заведующего отделом строительства Одинцова В.Л.

2. О введении в действие единичных расценок на передвижку пролетных строений мостов.

Доклад эксперта рабочей группы Колесниковой В.А.

1 СЛУШАЛИ:

Одинцова В.Л. - Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Рокотова А.Б. - Поддержала предложение Одинцова В.Л.

Семенов С.А. - Привел конкретные данные о применении корректирующих индексов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Применять с 01.11.2014 корректирующие индексы к коэффициентам инфляции, утвержденным Госстроем РФ.

2 СЛУШАЛИ:

Колесникову В.А. - Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Цигурьев П.Г. - Поддержал предложение Колесниковой В.А.

ПОСТАНОВИЛИ:

2. Поручить АО «Рязпроект» разработать коэффициенты пересчета сметной стоимости работ до 01.11.2003.

Председатель
Секретарь

Косырев
Белова

В.А Косырев
К.М. Белова

Администрация
Рязанской области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления

Управление
капитального строительства

_____ **А.В.Фокин**

10.09.2014

АКТ

08.09.2014 №3
г.Рязань

Проверки сохранности документов в Управлении

Основание: приказ начальника Управления Фокина А.В. от 18.08.2014 №13
«О продлении проверки сохранности документов в Управлении»

Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам.начальника Управления Михайлова А.Г.

Члены комиссии: 1Зам. главного бухгалтера Е.М.Васюкова;

2Зам.начальника хозяйственного отдела В.Н.Докин;

3Начальник сектора отдела кадров Ю.В. Серегина.

В период с 28 августа по 08 сентября 2014 г. комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.

В результате проверки установлено:

1 Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.

2 Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.

3 Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Примечание: комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в объединенный архив Управления;

2-й экз. – в дело № 01-11.

Председатель комиссии:

А.Г.Михайлова

Члены комиссии:

В.Н.Докин

Е.М.Васюкова

Ю.В.Серегина

Приложение 4
ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

Министерство образования РФ

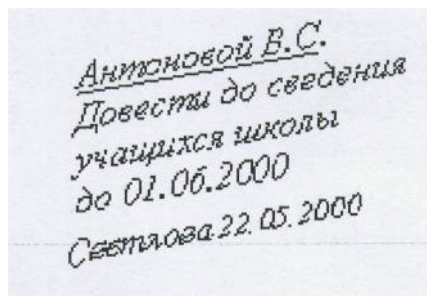
Директорам
Московских школ и гимназий

ПОЛИГРАФИЧЕ
КИЙСКИЙ
ТЕХНИКУ
М

116027 Москва ул. Зеленая д. 18
тел. 243 55 66 р/с
№ 12964213459746334567 в
ГУ ЦБ РФ

22.05.2014 № 34-02

Н а № _ _ _ ^ от _____



Администрация техникума сообщает, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1 Лазерные технологии в полиграфии;

2 Юридический факультет.

Правила приема общие для всех.

Директор техникума

П.П. Игнатьев

Матвеева Ольга
Ивановна 313 1567
В дело № 03-02
Информация
доведена до
сведения на
собрании
25.05.2014
В. С. Антонова
26.05.2014

Школа № 7
Вх. № 732.05.2014

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

(здесь необходимо для студента привести пример задания и подробно представить выполнение задания)

К выполнению контрольной работы студенты приступают только после усвоения всех теоретических тем программы. Контрольная работа является отчетом о самостоятельной работе студента.

Работа может быть написана от руки в школьной тетради или напечатана на компьютере или на пишущей машинке на листах формата А4.

Для замечаний преподавателя с правой стороны листа школьной тетради следует оставлять поля размером 3-4 см. Работа должна быть написана разборчиво, четко, через строчку.

Если работа выполняется на компьютере, то текст печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны на пишущей машинке через 2 интервала или на компьютере через 1,5 интервала:

- шрифт Times New Roman с размером 14 кеглей прямой, обычный (допускается смысловое выделение слов и текста полужирным, курсивом, разреженным интервалом шрифта);
- сноски шрифт – 12, через 1 интервал;
- форматирование со следующими параметрами: расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25, выравнивание – по ширине, без отступов;
- параметры страницы: поля слева – 30мм, сверху – 25 мм, справа – 10мм, снизу – 25 мм, по 28-29 строк на странице.

В работе используется сквозная нумерация страниц, включая перечень литературы и приложения. На первой странице (титульном листе) номер не ставится, оглавление работы нумеруется цифрой 2. Номер проставляется арабскими цифрами в правой верхнем углу страницы.

На обложку тетради или листа А4 наклеивается специальный бланк, и все графы его аккуратно заполняются.

Перед каждым ответом следует писать номер и полный текст вопроса.

В конце контрольной работы перечисляется использованная литература по алфавиту, затем следует подпись студента и дата выполнения работы.

Для рецензии преподавателя следует оставить 2 чистых листа.

Контрольная работа состоит из 10 вариантов. Каждый вариант содержит два теоретических и два практических задания. Студент выполняет тот вариант, который соответствует последней цифре его личного дела. Например, студенты, имеющие номера личных дел 3, 13, 23, 53 и т. д. выполняют контрольную работу по варианту №3.

Ответы должны быть по существу вопроса, четкие, полные, ясные. Полное и дословное переписывание текста учебника, данных Интернета не допускается. Практические задания выполняются с использованием нормативно-правовой документации, при необходимости прикладываются бланки документов, рекламные буклеты, договоры и др.

Выполненная контрольная работа предоставляется в заочное отделение колледжа в строго установленные графиком сроки. Работа оценивается «зачтено» или «не зачтено». Студент, получивший контрольную работу с оценкой «зачтено», внимательно знакомится с рецензией и с учетом замечаний преподавателя дорабатывает отдельные вопросы с целью углубления своих знаний. Если работа не зачтена, она возвращается студенту с замечаниями и рецензией и выполняется им вновь по варианту, указанному преподавателем. На проверку нужно представить обе работы (не зачтенную и вновь выполненную).

Проверенная контрольная работа предъявляется при сдаче экзаменов. Без предъявления контрольной работы студент к экзамену не допускается.

5 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления][Текст] : учебник. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст]./ учредитель ООО «Бизнес-Арсенал». –М.: ООО «Бизнес-Арсенал», 2014-2018
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536. – М. 2017

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	31.07.24 16:36 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	31.07.24 16:41 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	31.07.24 17:15 (MSK)	Простая подпись