

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2023 22:37:20
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный
технологический университет» в поселке Яблоновском

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

по дисциплине

ОП. 05 Документационное обеспечение управления

38.02.05 Товароведения и экспертиза качества

форма обучения

очная / заочная

квалификация выпускника

товаровед-эксперт

Яблоновский, 2018

УДК 651. 4/9 (07)
ББК 65.050.2
Р-13

Одобрено предметной (цикловой) комиссией
экономики, бухгалтерского учета и товароведения

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Председатель _____ М. А. Негуч

Разработчик: **Негуч М.А.** – преподаватель первой категории политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском

Содержание

Предисловие	4
Практическое занятие №1. История возникновения ДОУ.	6
Практическое занятие № 2. Организационно- распорядительные документы.	7
Практическое занятие № 3. Организационно- распорядительные документы.	11
Практическое занятие № 4. Информационно- справочные документы.	22
Практическое занятие № 5. Договоры.	28
Практическое занятие № 6. Документы по внешнеэкономической деятельности	34
Практическое занятие № 7. Претензионно- исковые документы.	37
Практическое занятие № 8. Организация работы с документами.	39
Список использованной литературы.	43

ПРЕДИСЛОВИЕ

Рабочая тетрадь по предмету ОП. 05 Документационное обеспечение управления адресована обучающимся по профессии: 38.02.05 Товароведения и экспертиза качества и содержит задания для проведения практических занятий и промежуточной аттестации по темам, соответствующим требованиям Государственного образовательного стандарта.

Целью создания рабочей тетради является расширение и углубление знаний по предмету, развитие практических навыков при выполнении различных видов работ по документационному обеспечению управления, контроль за качеством усвоения пройденного материала обучающимися в процессе продвижения их от одного уровня усвоения материала к другому.

Одним из приоритетных направлений совершенствования методики контроля знаний обучающихся является тестовый контроль, поэтому представленные в рабочей тетради тесты разработаны с учетом последовательного достижения четырех уровней усвоения, каждый из которых означает приобретение обучающимися определенного нового качества.

При составлении тестов учитывались следующие требования:

- строгое соответствие источникам информации, которыми пользуются обучающиеся (нормативные документы по документационному обеспечению управления (ДОУ), учебник «Делопроизводство», автор Л. А. Ленкевич);

- простота — каждое задание предполагает ответ только на один вопрос;
- однозначность — формулировка задания исчерпывающим образом разъясняет поставленную задачу, причем термины, задания и ответы к нему должны быть безусловно и однозначно понятны обучающимся.

Практические задания состоят из следующих блоков:

- блок В — содержит вопросы тестового контроля нескольких уровней. Каждый последующий уровень усвоения не может быть достигнут, если обучающийся не освоил предшествующий уровень. Первый уровень — это тесты на опознание («да» — «нет») и тесты на различение (избирательные или выборочные). Следует помнить, что при ответе на вопрос нужно выбрать только один вариант ответа

- блок В — содержит вопросы тестового контроля нескольких уровней. Каждый последующий уровень усвоения не может быть достигнут, если обучающийся не освоил предшествующий уровень. Первый уровень — это тесты на опознание («да» — «нет») и

тесты на различие (избирательные или выборочные). Следует помнить, что при ответе на вопрос нужно выбрать только один вариант ответа

- блок С — содержит варианты заданий для проведения практических занятий по темам, в которых предполагается выполнение практических работ по конструированию бланков, оформлению реквизитов документов, различных видов организационно-распорядительной и протокольной документации, трафаретных документов, кадровой документации; документов, которые юридически оформляют деятельность секретаря и служб документационного обеспечения управления. В случае затруднения следует обратиться к примерам оформления, представленным в учебном пособии.

Практические задания составлены в соответствии с Государственным стандартом образования и программой.

В приложении к рабочей тетради даны схемы оформления отдельных видов документов, а также «ключи» к тестовым заданиям по теории составления и оформления как реквизитов документов, так и самих документов.

Практическое занятие №1.

Тема: История возникновения ДОУ.

Цель работы: получение практических навыков разработки и создания организационных документов.

1. Когда появились первые документы?

2. Как назывался первый этап в развитии делопроизводства и почему он получил такое название?

3. Как называется второй этап в развитии делопроизводства. Чем характеризовался этот период истории России?

4. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство?

5. В чем разница между коллегиальным руководством и руководством на основе единоначалия? Правомерны ли эти понятия сегодня?

6. Какой нормативный документ предшествовал разработке и созданию ГСДОУ?

7. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства.

8. Какой нормативный документ содержит требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

9. Какие унифицированные системы документации действуют в настоящее время?

10. Какова основная цель создания ГСДОУ?

Практическое занятие № 2.

Тема: Организационно- распорядительные документы.

Наименование работы: Составление штатного расписания. Составление структуры и штатной численности работников.

Цель работы: получение практических навыков разработки и создания организационных документов.

Приобретаемые навыки и умения: составлять проекты организационных документов, создавать документы.

Контрольные вопросы при допуске к занятию:

1. Какие документы относят к организационным?

2. Какие реквизиты входят в состав штатного расписания?

3. Что включает реквизит гриф утверждения документа?

4. Что называют штатным расписанием?

5.Что включает в себя документ структура и штатная численность?

Методические указания к выполнению работы:

ФОРМА №1

Наименование предприятия
**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
личная подпись И. О. Фамилия
дата

дата №
место составления

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
--	
--	

ФОРМА №2

Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы
			персональные	прочие	
--					

Порядок выполнения работы:

Порядок выполнения:

- 1. Ответьте на контрольные вопросы.**
- 2. Прочитайте задания и просмотрите методические указания.**
- 3. Выполните задание 1, 2,3.**
- 4. Ответьте вопросы к зачёту.**

Задание:1.

Используя данные таблицы , заполните бланк формы1 . Самостоятельно укажите наименование организации , фамилию , инициалы руководителя , дату, место составления.

Укажите подпись зам. директора и визу главного бухгалтера .

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	ЧИСЛЕННОСТЬ	ДОЛЖНОСТЬ	РАЗРЯД	ОКЛАД
Управление	1	Директор	15	10000
	1	Зам. директора	14	9000
Бухгалтерия	1	Гл.бух.	14	9000
	1	Бухгалтер	13	8000
	1	Кассир	12	7000
Плановый отдел	1	Экономист	13	8000
	1	Инженер	13	8000
Отдел кадров	1	Инспектор	10	5000
	1	Оператор ЭВМ	10	5000
Юридический отдел	1	юрист	13	8000

Выполнение задания :

Форму 1 скопируйте.

Задание 2.

Составьте штатное расписание на бланке предприятия. Текст штатного расписания должен быть в виде таблицы(см. форму 2). Укажите на нём гриф утверждения директором предприятия. Укажите подпись зам. директора и визу главного бухгалтера .

Выполнение задания :

Форму 2 скопируйте.

Задание 3.

Выполните печать фрагментов созданных документов на бланках формата А4 альбомного формата станицы.

Контрольные вопросы.

1. Какие виды бланков используются для составления штатного расписания и структуры и штатной численности работников ?

2. Какие сведения указываются в штатном расписании ?

3. Какие сведения указывают в структуре и штатной численности работников?

4.Что включает в себя реквизит виза ?

5.Что включает в себя реквизит подпись ?

6. Где ставиться печать на этих документах.?

Дата _____

Оценка _____

Преподаватель _____

Практическое занятие № 3.

Тема: Организационно- распорядительные документы.

Наименование работы: Оформление распорядительных документов.

Цель работы: получение практических навыков при составлении распорядительных документов.

Приобретаемые навыки : умение составлять распорядительные документы

Контрольные вопросы при допуске к занятию :

1. Какой документ называют решением?

2. Какие документы относятся к распорядительным?

3. Что такое приказ?

4. Из каких частей состоит текст приказа ?

5. Какие реквизиты входят в состав приказа?

6. Какие реквизиты входят в состав распоряжения?

7. Как составляется текст распоряжения?

Методические указания

При составлении документов используйте макеты документов ,
представленные в виде образцов 1, 2, 3.

(полное наименование юридического лица,
адрес места нахождения)

Приказ N ____
о создании филиала (или: представительства)
и назначении его руководителя

г. _____ " ____ " _____ г.

В соответствии с решением _____ (указать орган, принявший
решение о создании филиала/представительства) от " ____ " _____ г. N ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Филиал/Представительство _____ " _____ ",
расположенный(ое) по адресу: _____.
2. Утвердить Положение о филиале/представительстве (Приложение N 1 к настоящему
Приказу).
3. Утвердить штатное расписание филиала/представительства в количестве _____ единиц
(Приложение N 2 к настоящему Приказу).
4. С " ____ " _____ года назначить руководителем филиала/представительства

(Ф.И.О.)

Основание: трудовой договор (контракт) от " ____ " _____ года N ____.

5. _____ обеспечить в срок до _____

(Ф.И.О., должность)

выдачу доверенности _____ на осуществление
(Ф.И.О. руководителя филиала/представительства)
должностных обязанностей от имени _____.
(наименование юридического лица)

Руководитель:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ООО «Ромашка»

ПРИКАЗ №4

05.02.2019 г.

г. Москва

«Об утверждении штатного расписания»

В связи с изменением организационно-штатной структуры предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание ООО «Ромашка» в новой редакции от 05.02.2019 г.
2. Ввести штатное расписание в новой редакции с 15.02.2019 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить начальника отдела кадров Зверинцеву М.И.

Директор ООО «Ромашка»

А.Н. Васильев

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер
Начальник отдела кадров

Завражина С.В.
Зверинцева М.И.

Форма листа подготовки и согласования распорядительных документов

Лист подготовки и согласования распорядительных документов

1. Кто поручил подготовить документ: И.О.Фамилия должностного лица

2. Проект документа подготовлен: « » _____ 20 ____ г.

3. Название документа:

4. Документу присвоен № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Приказ подготовлен: И.О. Фамилия должностного лица

6. Приказ согласован:

Должность лица, визирующего документ	_____ (подпись)	И.О.Фамилия дата
--------------------------------------	-----------------	---------------------

Должность лица, визирующего документ	_____ (подпись)	И.О.Фамилия дата
--------------------------------------	-----------------	---------------------

7. Лист подготовки и согласования оформил: И.О.Фамилия, телефон

Форма бланка распоряжения

ООО _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

о _____

от _____ 20__ г.

г. _____

Обязываю:

1. _____

2. _____

3. Ответственным за выполнение распоряжение назначаю _____

_____ / _____ /

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

_____ Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____ Генеральный директор _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ ддд _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД	Код
	0301006
по ОКПО	

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового _____ **”** _____ **20** _____ **г. №** _____ **,**
договора от “

уволить “ _____ **”** _____ **20** _____ **г.** _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ,
номер, дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ _____ ” _____ г.
(личная подпись)

1. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30—2003:

а) да ; б) нет .

2. В приложении к ГОСТ Р 6.30—2003 даны образцы бланков документов:

а) да ; б) нет .

3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству:

а) да ; б) нет .

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению:

а) да ; б) нет .

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения и дополнения, не перерабатывая весь документ:

а) да ; б) нет .

6. Структура текста устава негосударственной организации отличается от структуры текста устава государственного учреждения:

а) да ; б) нет .

7. Типовые инструкции по делопроизводству носят рекомендательный характер:

а) да ; б) нет .

2. Выберите правильный вариант ответа.

1. Состав реквизитов документа устанавливает:

а) ГОСТ Р 51141—98 ; б) ГОСТ Р 6.30—2003 ; в) УСД .

2. В состав организационно-правовых документов не входит:

а) устав организации ; б) штатное расписание ; в) приказ .

3. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации:

а) указы ; б) распоряжения ; в) постановления .

4. Должностная инструкция сотрудника:

а) подлежит утверждению ; б) не утверждается ; в) утверждается по усмотрению руководителя .

5. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника:

а) штатное расписание ; б) устав предприятия ; в) должностная инструкция .

6. Типовые документы носят:

а) обязательный характер ; б) рекомендательный характер ; в) ознакомительный характер .

7. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:

а) в именительном ; б) в родительном ; в) в предложном ?

8. Какой документ не является разновидностью копии: а) черновик ; б) отпуск ; в) дубликат .

9. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:

а) копия ; б) отпуск ; в) дубликат .

10. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется: а) подлинник ; б) отпуск ; в) дубликат .

11. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся:

а) докладной запиской ; б) приказом руководителя ; в) справкой согласования .

Порядок выполнения:

1. Ответьте на контрольные вопросы.

2. Прочитайте задания и просмотрите методические указания.

3. Выполните задание 1, 2, 3.

4. Ответьте вопросы к зачёту.

Задание 1: Используя форму документа приказ составьте

-приказ по основной деятельности в ООО «Люкс» о внесении изменений в штатное расписание в связи с повышением персональных надбавок на 5 % работникам со стажем свыше 20 лет работы. Распоряжение адресуйте главному экономисту. Даты, сроки, фамилии, инициалы укажите самостоятельно. Заполните лист подготовки и согласования документа по поручению руководителя. Форму документа «приказ» скопируйте.

Выполнение задания :

Форму документа «Приказ» скопируйте.

Задание 2: Составьте :

- распоряжение директора предприятия о перераспределении служебных помещений в связи с производственной необходимостью. (начальнику отдела кадров освободить кабинет до 17.07.13 и переместиться в комнату № 4.

Выполнение задания : Форму документа «Распоряжение » скопируйте.

Задание 3: Скопируйте образец 3 и образец 4. Заполнение формы возможно после того, когда образец сделаете активным.

Заполните формы на основании следующих данных :

- приказа № 45 от 13.09.13 о приеме на работу бухгалтера с 14.09.13. в отдел рекламы ООО «Круг» Фогина П.Л. на основании заявления от 12.09.13; и об увольнении бухгалтера Кракова Н.Ю. из этого отдела с 14.09.13 по собственному желанию.

(Недостающие реквизиты указывайте самостоятельно).

Выполнение задания :

Контрольные вопросы к зачёту:

1. Как составляется распорядительная часть приказа по основной деятельности?

2. Что является основанием для составления приказа?

3. Чем отличается приказ от распоряжения ?

4. Как оформляется лист согласования и подготовки документа ?

5. Какие бывают виды распорядительных документов ?

Дата _____

Оценка _____

Преподаватель _____

Практическое занятие № 4.

Тема: Информационно- справочные документы.

Наименование работы: Составление ИСД

Цель работы: получение практических навыков при составлении ИСД.

Контрольные вопросы при допуске к занятию

1. Какие документы называют информационно- справочными ?

2. Какие реквизиты включает протокол ?

3. Какие реквизиты включает акт ?

4. Какие реквизиты включает докладная записка ?

5. Какие документы входят в состав ИСД?

Методические указания:

При выполнении заданий используйте формы документов.

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

"__" _____ 20__ г. № _____ г. _____

(заголовок)

Председатель - _____

(фамилия, инициалы)

Секретарь - _____

(фамилия, инициалы)

Присутствовали: _____

(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: _____

(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

СЛУШАЛИ:

(должность, фамилия, инициалы) (содержание доклада)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

Председатель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

В дело № _____
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись исполнителя)

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть – это председатель И.О.Ф., секретарь И.О.Ф., присутствовали И.О.Ф.
(в некоторых случаях можно указать количество, когда более 10 человек).

Повестка дня содержит вопросы.

Основная часть – слушали, выступали, постановили.

Постановление в протоколе указывается полностью.

В кратком протоколе указываются только рассматриваемые вопросы и фамилии тех, кто участвовал в обсуждении.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

ОБРАЗЕЦ

АКТ

сдачи-приемки работ

по договору подряда № _____ от _____ 202_ г.

г. Москва

«__» _____ 202_ г.

Открытое акционерное общество «_____»,
(сокращённое наименование ОАО – «_____»), в дальнейшем именуемое, «ЗАКАЗЧИК», в лице
генерального директора _____, действующего на основании Устава, с одной
стороны и _____, _____ года
рождения, ИНН – _____, паспорт _____, выданный _____ г.,
именуемый в дальнейшем «ПОДРЯДЧИК», с другой стороны составили настоящий акт (далее –
«Акт») о нижеследующем:

1. Работы по _____

_____ (далее – «Работа») по договору № _____ от _____ г., на
общую сумму _____ (_____) рублей __ коп., Подрядчиком выполнены в
полном объёме надлежащего качества.
2. Следует к выплате Подрядчику по договору денежная сумма в размере _____
(_____) рублей __ коп.
3. Стороны по договору № _____ от _____ г. заявляют, что претензий по
исполнению данного Договора друг к другу не имеют.
4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по
одному экземпляру для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК:

ПОДРЯДЧИК:

Генеральный директор

ОАО _____

(Ф.И.О.)

М.П.

ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ОАО “”
Отдел рекламы
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
16.03.98
Руководителя

Директору
И. И. Иванову

Резолюция

О дополнительном
Финансировании

...В связи с повышением цен просим дополнительное финансирование

Начальник отдела (подпись)

И.О.Ф.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ

Наименование
подразделения

Директору

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

о _____

Текст

Наименование должности _____

И.О. Фамилия

Порядок выполнения:

- 1. Ответьте на контрольные вопросы.**
- 2. Прочитайте задания и просмотрите методические указания.**
- 3. Выполните задание 1, 2, 3, 4, 5**
- 4. Ответьте вопросы к зачёту.**

Задание 1. Скопируйте форму протокола . Используя форму составьте краткий протокол общего собрания инициативной группы по созданию ООО «ЛОРА». В повестке дня укажите три вопроса (об организации, об утверждении Устава, о выборах директора); в постановлении укажите , что общество следует организовать, устав принять, директором избрать Жукина А.Р. К тексту приложите Устав на 18 листах в 1 экз..

Выполнение задания :

Задание 2. Составьте выписку из протокола , подтверждающую выборы директора. Укажите отметку о заверении секретарём Орловой В.Н.

Выполнение задания :

Задание 3.

Скопируйте форму докладной записки . Изменяя форму докладной записки составьте

докладную записку генеральному директору Т.П. Резину
о переводе на другую должность старшего экономиста С.Т. Перова из отдела сбыта в отдел маркетинга.

Выполнение задания :

Задание 4.

Скопируйте форму акта , используя её составьте акт о списании ящиков деревянных в количестве 10 штук общей стоимостью 500 рублей , которые были использованы в погрузочных работах на складе за период с 12.03.10 по 13.19.10. с материально ответственного лица кладовщика Сидорова Н.Ю. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5

Скопируйте форму заявления , используя её
составьте заявление от имени товароведа ОАО «ЛИНДА» А.Н. Алёхина по поводу предоставления ему отгула на один день за счёт переработанного времени. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 6

Перечислите разделы личной карточки. Укажите какие сведения указывают в первом разделе.

Контрольные вопросы к зачёту:

1. Как оформляется текст в протоколе ?

2. Как оформляется подпись в акте ?

3. Какие особенности у теста при составлении выписки документа?

4. Кем подписывается протокол ?

Как оформляется подпись в протоколе?

Дата _____

Оценка _____

Преподаватель _____

Практическое занятие № 5.

Тема: Договоры.

Наименование работы: Составление договора

Цель работы: получение практических навыков при составлении договорной документации.

Контрольные вопросы при допуске к занятию:

1. Что называют договором?

2. Какие реквизиты включает договор ?

3. Какую информацию указывают в преамбуле договора?

4. Как оформляется текст договора ?

5. Как оформляется подпись в договоре?

6. Как оформляются банковские реквизиты в договоре?

7. Что указывают в юридическом адресе?

Задание: Составить трудовой договор , используя типовую форму , информацию должностных инструкций.

Порядок выполнения:

- 1. Ответьте на контрольные вопросы.**
- 2. Прочитайте задания и просмотрите методические указания.**
- 3. Выполните задание 1, 2, 3.**
- 4. Ответьте вопросы к зачёту.**

Задание: Составить трудовой договор , используя типовую форму , информацию должностных инструкций. Недостающую информацию указывайте самостоятельно.

Выполнение задания :

Контрольные вопросы для зачёта :

1. Какова структура текста трудового договора?

2. Какие реквизиты входят в состав договора ?

3. Какая информация из должностной инструкции необходима при разработке текста ?

4. Кто подписывает трудовой договор ?

5. Что предусматривается в особых условиях договора ?

Дата _____

Оценка _____

Преподаватель _____

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОУ

Ответьте на вопросы.

1. Какие существуют формы организации работы с документами ?

2. Что означает понятие «максимальная рабочая зона»?

3. Что означает понятие «нормальная рабочая зона»?

4. Как подразделяют учреждения по объему документооборота?

5. Что включает в себя организация рабочего места?

6. Какое название имеют зоны рабочего места секретаря?

3. Укажите, верны ли следующие утверждения,

1. При освещении рабочего места свет должен падать слева: а) да ; б) нет .
2. Освещенность на поверхности стола должна быть 500 люкс: а) да ; б) нет .
3. Отделка потолков, стен, перегородок в помещениях может быть любого цвета:
а) да ; б) нет .
4. Температура в служебном помещении должна быть в пределах +20 — +22 °С:
а) да ; б) нет .
5. В зависимости от времени года относительная влажность воздуха должна быть от 45 до 55 %:
а) да ; б) нет .
6. Наличие письменного стола у сотрудника службы ДОУ обязательно: а) да ; б) нет .
7. При централизованной форме организации делопроизводства все операции с документами выполняются в службе ДОУ:
а) да ; б) нет .
8. При территориальной разобщенности структурных подразделений выбирают децентрализованную форму ведения делопроизводства:
а) да ; б) нет .
9. В крупных учреждениях с большим объемом документооборота используется смешанная форма ведения делопроизводства:
а) да ; б) нет .
10. В учреждениях первой категории объем документооборота составляет свыше 100 тыс. документов в год:
а) да ; б) нет .
11. Структура службы ДОУ формируется в зависимости от категории, к которой

относится учреждение:

а) да ; б) нет .

12. Служба ДОУ является самостоятельным структурным подразделением: а) да ; б) нет .

13. Для секретаря правомерны понятия «нормальной» и «максимальной» рабочих зон:

а) да ; б) нет .

14. Рабочее место секретаря оборудуется по его усмотрению: а) да ; б) нет .

4. Выберите правильный вариант ответа.

1. При оборудовании рабочего места сотрудника ДОУ свет должен падать: а) справа ; б) слева ; в) не имеет значения .

2. Окраска помещений должна быть:

а) светлой ; б) темной ; в) любой .

3. Наличие постороннего шума:

а) исключено ; б) нежелательно ; в) имеет место быть .

4. Рабочее место секретаря в приемной располагается:

а) по усмотрению секретаря П; б) рядом с входом в кабинет руководителя ; в) в центре приемной .

5. На рабочем столе секретаря телефон располагается:

а) в «нормальной» рабочей зоне П; б) в «максимальной» рабочей зоне О; в) на вспомогательном столике для оргтехники .

6. Секретарь может делать 5—8-минутные перерывы во время работы:

а) через каждый час ; б) через каждые два часа ; в) через каждые три часа .

6. Рабочее место секретаря включает в себя:

а) две зоны ; б) три зоны ; в) четыре зоны П.

7. Выполнение всех операций с документами в одном месте — в службе ДОУ предполагает:

а) централизованная форма организации делопроизводства ; б) децентрализованная ; в) смешанная .

8. Какая форма организации делопроизводства используется в учреждении с большим объемом документооборота:

а) централизованная форма ; б) децентрализованная ; в) смешанная .

9. Какое подразделение не является структурным подразделением по ДОУ: а) управление делами П; б) бухгалтерия ; в) общий отдел П.

10. Организация с объемом документооборота свыше 100 тыс. документов в год относится:

а) к первой категории ; б) ко второй категории ; в) к третьей категории .

11. Организация с объемом документооборота до 3 тыс. документов в год относится:

а) ко второй категории ; б) к третьей категории ; в) к четвертой категории .

5. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. _____ Централизованная форма организации делопроизводства предполагает выполнение всех операций с документами _____.

2. _____ Децентрализованная форма предполагает создание самостоятельной службы делопроизводства в _____.

3. _____ Смешанная форма используется в _____ учреждениях с _____ документооборота.

4. В зависимости от объема документооборота выделяют четыре категории учреждений:

1- _____ я категория — объем документооборота составляет свыше _____ документов в год;

2- _____ я _____ категория — от _____ до _____ документов;

3- _____ я _____ категория — от _____ до _____ документов;

4- _____ я _____ категория — до _____ документов,

5. ГСДОУ в зависимости от категории учреждения предусматривает создание нескольких типовых делопроизводственных служб: управление делами, секретарь руководителя.

6. Организация рабочего места — это система мероприятий по оснащению рабочего места _____ и _____ и их функциональному размещению.

Практическое занятие № 6.

Тема: Документы по внешнеэкономической деятельности

Наименование работы: Составление деловых писем.

Цель работы: получение практических навыков при составлении документов.

Контрольные вопросы при допуске к занятию:

1. Что называют деловыми письмами?

2. Какие реквизиты у делового письма?

3. Какие реквизиты у делового письма на английском языке ?

4. Какие виды писем бывают ?

Методические указания:

Формуляр образец англоязычного письма имеет особенности .

Зоны в формуляре образце англоязычного письма называют:

- 1.Заголовок письма(Issuer Field)
- 2.Ссылка на данные получателя и отправителя(Reference Line)
- 3.Дата.(Date)
- 4.Адресат(Address)
- 5.Указание на конкретное лицо (Attention Line)
6. Обращение (Salution)
- 7.Общее содержание письма (Subject Line)
- 8.Текст письма (Body of the Letter)
- 9.Завершающая формула вежливости (Cjmplimentary Close)
- 10 Подпись (Signature)
- 11.Приложение (Enclosure)
- 12.Указание на рассылку копий (CC Notation)

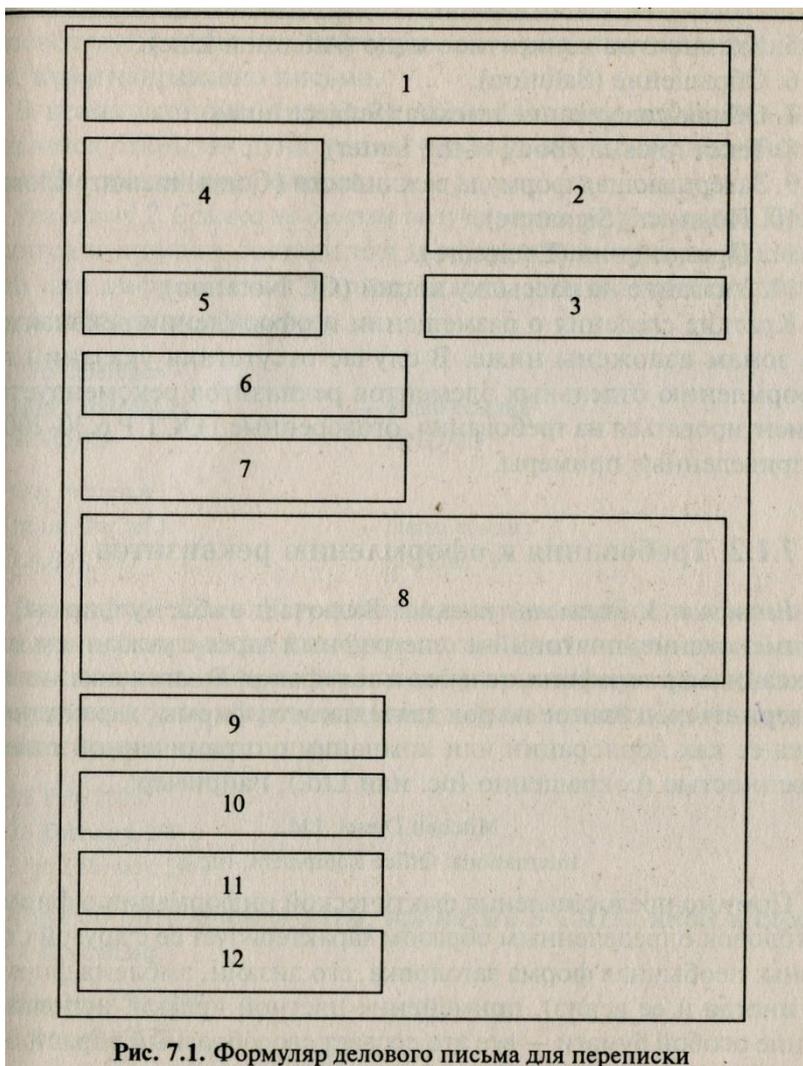


Рис. 7.1. Формуляр делового письма для переписки

Порядок выполнения:

1. Ответьте на контрольные вопросы.
2. Прочитайте задания и просмотрите методические указания.
3. Выполните задание 1, 2.
4. Ответьте вопросы к зачёту.

Задание 1. Создайте бланк – формуляр делового письма на английском языке по образцу в методических указаниях. Подпишите каждую зону

Задание 2.

Письмо-претензия

Уважаемые господа!

Ссылаемся на наш заказ № 20-30XN, который был получен 2 дня назад.

Мы обнаружили, что одна из счетных машин была уложена в ящик безо всякой мягкой прокладки, и в результате коробка оказалась разбитой, а механизм, оставленный незащищенным, был совершенно испорчен. Акт экспертизы прилагается.

Dear Sirs,

We would refer to our order No. 20-30XN, which arrived two days ago.

We found that one of the adding-machines had been placed in its case without any padding, with the result that its casing is smashed and the mechanism exposed and damaged beyond repair. The surveyors report is attached herewith.

Составьте письмо - претензию от 20.03.08 господину Мори по адресу Лондон, Берд Стрид ,21 и подпишите директором А.Р.Ивановым.

Контрольные вопросы для зачёта.:

Как оформляется адресат в зарубежном письме ?

Какие реквизиты оформляются до текста ?

Какие реквизиты оформляются после текста?

Из каких частей состоит текст письма - претензии ?

Дата _____

Оценка _____

Преподаватель _____

Практическое занятие № 7.

Тема: Претензионно- исковые документы.

Наименование работы: Составление претензии и искового заявления.

Цель работы: получение практических навыков при составлении документов.

Контрольные вопросы при допуске к занятию:

1.Какие реквизиты входят в состав претензии?

2.Что называется претензией?

3.Что называют исковым заявлением?

4.Какие реквизиты входят в состав искового заявления?

Порядок выполнения:

1. Ответьте на контрольные вопросы.

2.Прочитайте задание и просмотрите методические указания.

3.Выполните задание 1.

4.Ответьте вопросы к зачёту.

Задание 1.

В соответствии с договором № 23 от 10 марта 2010 АО «Русь»г.Жердевка Тамбовской области поставило оптовой базе Тамбовского облпотребсоюза 60 тонн сахара песка. При приёмке товара обнаружена недостача товара в количестве 2 тонны на сумму 30 тысяч рублей. Составьте претензию в адрес АО «Русь» , подпишите её коммерческим директором А.Б.Федотовым .Размер неустойки укажите в сумме 60 тысяч рублей. При составлении документов используйте следующую информацию:

АО «Русь»

Адрес : _____ Г.Жердевка Ул. Стадионная ,10

Банковские реквизиты :Р/сч.90000000000004564532

ОГРН 107855555144

ИИН/КПП 10000000787 / 8000000111

Оптовая база Тамбовского облпотребсоюза

Адрес : г.Тамбов Ул. Миронова 108

Банковские реквизиты : Р/сч.90000000000004564865

ОГРН 1078555500149

ИИН/КПП 10000000787 / 8000008821

Выполнение задания :

Скопируйте формы документов из методических указаний, редактируя их составьте претензию и исковое заявление.

Контрольные вопросы:

1.Каким способом оформляется дата в претензии и исковом заявлении?

2.Почему в отметке о приложениях указаны заголовки документов?

3.Какие реквизиты указывают до текста искового заявления?

4.Как оформляется заголовок претензии ?

Дата _____

Оценка _____

Преподаватель _____

Практическое занятие № 8.

Тема: Организация работы с документами.

Наименование работы: Регистрация документов. Подготовка к архивному хранению

Цель работы: получение практических навыков при регистрации документов, составлению номенклатуры дел.

Контрольные вопросы при допуске к занятию:

1. Что называют номенклатурой дел?

2. Какие знаете формы регистрации документов?

3. Какие бывают последовательности размещения документов в деле?

4. Что называют формированием дел?

5. Какие части входят в состав регистрационного индекса?

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации _____

(наименование должности руководителя)

(подпись, расшифровка подписи и дата)

(наименование подразделения)

Индекс _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ №__

на _____ год

Индексы дел	Заголовки дел	Кол-во томов	Срок хранения и статья по тип. перечню	Примечание
1	2	3	4	5

(подпись и должность составившего номенклатуру)
00.00.0000

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(подпись и должность сотрудника архива)

(расшифровка подписи)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в

(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

(должность руководителя структурного подразделения)

подпись _____
(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив

(должность ответственного за делопроизводство)

подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел

Итоговая записка о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в

_____ (наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

(должность руководителя
структурного подразделения)

ПОДПИСЬ _____
(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив

(должность ответственного
за делопроизводство)

ПОДПИСЬ _____
(расшифровка подписи)

Дата

Порядок выполнения:

1. Ответьте на контрольные вопросы.
2. Прочитайте задание и просмотрите методические указания.
3. Выполните задание 1, 2.
4. Ответьте вопросы к зачёту.

Задание 1. Используя данные таблицы 1 составьте номенклатуру дел. наименование организации, фамилии укажите самостоятельно.

Выполнение задания : Скопируйте формы номенклатуры и итоговой записи.

Задание 2. Зарегистрируйте письмо ОАО РИФЫ от 12.09.10 «Об изменении условий работ на складах» адресованное начальнику участка В.Б. Колову .

Выполнение задания : скопируйте форму журнала регистрации. Используя редактор карандаш установите границы в таблице. Внесите в таблицу информацию.

Контрольные вопросы для зачёта:

1. Какие реквизиты входят в состав номенклатуры дел ?
2. Кто подписывает номенклатуру дел ?
3. Кто утверждает номенклатуру дел ?
4. Какие бывают номенклатуры дел ?
5. Что такое регистрация документов?

Дата _____

Оценка _____

Преподаватель _____

Список использованной литературы.

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2018. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926606>
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2018. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926891>

Интернет – ресурсы:

1. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/8.htm/ - Электронный учебный курс: ДОУ
2. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопроизводства
3. <http://www.termika.ru/dou/> - ТЕРМИКА. Делопроизводство и электронный документооборот
4. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
5. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»