

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2023 15:35:30
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a973e61

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

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

по дисциплине

ОПЦ.02 Документационное обеспечение управления

профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

форма обучения

очная

квалификация выпускника

оператор информационных систем и ресурсов

Яблоновский, 2023

УДК 651.4/9 (07)
ББК 65.050.2
С-23

Одобрено предметной (цикловой) комиссией
гуманитарных и социально экономических дисциплин

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Практические работы	
№ 1. Оформление реквизитов документа	5
№ 2. Составление и оформление должностной инструкции	10
№ 3. Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа.....	16
№ 4. Составление и оформление протоколов	21
№ 5. Составление и оформление акта, докладной записки	25
№ 6. Составление и оформление делового письма	29
№ 7. Составление и оформление приказов по личному составу и оснований к ним	35
№ 8. Составление и оформление номенклатуры дел	40
№ 9. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.....	44
Использованная литература.....	48

ВВЕДЕНИЕ

Специфика работы выпускников по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов состоит в том, что документ для них является и результатом, и средством труда. Непременной составляющей квалификации специалиста - является знание правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов организации документационного обеспечения управления.

Рабочая тетрадь для практических занятий по дисциплине ОПЦ. 02 Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

В тетради дается порядок выполнения заданий и необходимые методические рекомендации.

Тематика практических работ охватывает вопросы организации документационного обеспечения в организациях и учреждениях, основана на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и соответствует действующим в Российской Федерации законодательным актам и нормативно-методическим документам по вопросам документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности организаций.

Каждая практическая работа по указанной теме включает наименование, цель, формируемые компетенции, перечень приобретаемых умений, норму времени, оснащение рабочего места, рекомендуемую литературу, вопросы или задания при допуске к занятию, методические рекомендации, задания, порядок выполнения заданий, контрольное итоговое задание или вопросы для зачета.

В результате выполнения практических заданий по данной дисциплине студенты смогут оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением, оформлять документы для передачи в архив организации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

ТЕМА: Формуляр-образец документа.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление реквизитов документа.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать порядок оформления реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД.

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

Наименование реквизита	Часть документа
1) код организации	
2) справочные данные об организации	
3) отметка о поступлении документа в организацию	
4) заголовок к тексту	
5) наименование вида документа	
6) дата документа	
7) текст документа	
8) отметка о заверении копии	
9) подпись	

2. Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

Реквизит	Правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

3. Определите, какие из перечисленных реквизитов являются обязательными при оформлении документов:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) ссылка на регистрационный номер и дату документа	
2) подпись	
3) отметка об исполнителе	
4) код организации	
5) отметка о наличии приложения	
6) дата документа	
7) отметка о контроле	

4. Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) код формы документа	
2) регистрационный номер документа	
3) справочные данные об организации	
4) наименование вида документа	
5) адресат	
6) наименование организации	
7) резолюция	
8) оттиск печати	

5. Используя формуляр-образец документа (приложение 1), напишите, какие реквизиты должны располагаться:

В правой верхней части документа	В правой нижней части документа

Методические рекомендации

Для выполнения практического задания рекомендуется ознакомиться с нормативным документом по оформлению деловой документации, действующим в настоящее время, - государственным стандартом России ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

Порядок выполнения работы:

1. В заданиях № 1-4 найдите ошибки, используя формуляр-образец документа (прил. 1). Правильно оформите реквизиты в тетради.
2. В задании № 5 выберите правильный вариант ответа, остальные обоснуйте, почему вы их считаете неправильными. Ответы запишите в тетради.

Примечание: в задачах курсивом выделены части реквизитов, которые вносятся от руки.

Задание № 1.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор АОЗТ
Сергеев И.В. Сергеев
14.01.2016

Задание № 2.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Адресат», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

АО «Информационные
технологии в бизнесе»
Генеральному директору
В. И. Петрову

Задание № 3.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Резолюция», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

Морозовой Н.К.
Разработать текст договора с
АО «Смена»
Сидорова
24.09.2016

Задание № 4.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Виза согласования», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

Юрисконсульт АО «ЭККОМ»
Седов Ю.А. Седов
14.09.2016

Задание № 5.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф согласования», выделите их и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

СОГЛАСОВАНО:
Зам директора
АО «Интеринформ»
Марков О.И. Марков
02 01 2016

Задание № 6.

Поступившее письмо было поручено исполнить специалистам (Н.В. Баклановой, А. Р. Асадулину, Д. С. Васильевой), при этом ответственным исполнителем согласно резолюции руководителя организации была назначена Н.В. Бакланова. На подготовленном ответном письме отметка об исполнителе была изображена следующим образом:

Исп. Бакланова Наталья Владимировна
Тел.: 934-20-58

Исп. Асадулин Александр Русланович
Тел.: 934-07-43

Исп. Васильева Дарья Сергеевна
Тел.: 934-56-23

Покажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»:

Задание № 7.

После рассмотрения поступившего письма ответ был дан в устной форме (по телефону). При этом на письме была проставлена отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В дело № 22-35

Покажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Контрольное итоговое задание:

На каждый вопрос выберите один единственно верный ответ:

1.1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне	б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
в) 129128, Москва, ул.Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.	б) Директор Московской школы № 269 Т. П. Матвеева

1.2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?


а) Директору школы № 269	Матвеева	Матвеева Т.П.
б) Директор Московской школы № 269	Матвеева	Т. П. Матвеева
в) Директор	Матвеева	Матвеева Т.П.

1.3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?


а) Верно: Начальник отдела кадров	<i>Панасенко</i>	С. А. Панасенко
б) Верно Начальник отдела кадров	<i>Панасенко</i>	С. А. Панасенко
в) Верно Начальник отдела кадров <i>16.09.2016</i>	<i>Панасенко</i>	С. А. Панасенко

1.4. В каком случае правильно поставлен оттиск печати:


а)

Директор	 Усток	А. А. Усток
----------	---	-------------

б)

Директ 	Усток	А. А. Усток
--	-------	-------------

в)

Директор	Усток	 А. Усток
----------	-------	--

1.5. План работы ГБПОУ ВО «ОМТ» на 2016-2020 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

	а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 15.09.2020 г. № 1
	б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 15.09.2020 г. № 1
	в) УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета от 15.09.2020 г. № 1

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

ТЕМА: Организационно-распорядительные документы (ОРД).

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление должностной инструкции.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления должностной инструкции.

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Перечисленные ниже документы распределите по четырем группам (бухгалтерские, кадровые, юридические, организационные):

- приходный кассовый ордер;
- приказ о приеме на работу;
- положение о канцелярии;
- квартальный баланс;
- претензия от фирмы-партнера по качеству продукции;
- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- должностная инструкция секретаря;
- счет-фактура;
- исковое заявление в арбитражный суд;
- приказ о премировании работника;
- положение о корпоративной культуре;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

Должностные обязанности. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Решение:

_____	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(_____)	_____
Общий отдел	_____
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
_____ № _____	
Делопроизводителя	
1. Общие положения	
1.1. Делопроизводитель является сотрудником	

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности	

.	

1.3. Делопроизводитель должен иметь

1.4. Делопроизводитель подчиняется начальнику общего отдела.

1.5. В практической деятельности делопроизводитель должен руководствоваться

1.6. Делопроизводитель должен знать:

1.7. Делопроизводитель должен уметь:

- вести учет прохождения документов;
- обеспечивать быстрый поиск необходимых документов;
- готовить документы для передачи в архив организации;
- работать со средствами связи и вычислительной техникой.

2. Функции делопроизводителя

2.1. Участвует в этапах обработки документов.

2.2. Обеспечивает контроль прохождения служебных документов.

2.3. Обрабатывает документы для передачи в архив организации.

3. Обязанности делопроизводителя

3.1.

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

С инструкцией ознакомлен

Вопросы для зачета:

1. Перечислите реквизиты должностной инструкции.
2. Кто разрабатывает должностную инструкцию?
3. С какими должностными лицами согласовывается должностная инструкция?

Ответы:

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

ТЕМА: Организационно-распорядительные документы (ОРД).

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления приказов по основной деятельности, выписок из приказов.

Вопросы при допуске к занятию:

1. Какие документы относятся к распорядительным документам? В каких случаях они составляются?
2. Назовите основные стадии подготовки распорядительных документов.
3. Какова структура текста приказа по основной деятельности?
4. Как оформляется распорядительная часть приказа (распоряжения)?
5. Кто подписывает приказы (распоряжения)?
6. Для чего на приказах (распоряжениях) ставится отметка об исполнителе?

Методические рекомендации

Любая организация наделяется правом издания распорядительных документов. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

Руководители организаций издают следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Выписка из приказа – это копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Порядок выполнения работы:

1. Оформите приказы по основной деятельности на общем бланке организации, используя макет оформления приказа (прил. 3).
2. Сформулируйте констатирующую часть приказа, в которой излагаются основания, причины издания.
3. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРКАЗЫВАЮ».
4. В каждом пункте распорядительной части приказа укажите исполнителя и сроки исполнения задания.
5. В последнем пункте распорядительной части приказа укажите должностное лицо, которое будет осуществлять контроль исполнения приказа в целом.
6. После издания приказ доводится до исполнителей под роспись. Эта отметка включает слова «С приказом ознакомлен», личную подпись исполнителя, расшифровку подписи и дату.
7. В конце документа располагают отметку об исполнителе (составителе документа) и номер его телефона.
8. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
9. По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

ТЕМА: Организационно-распорядительные документы (ОРД).

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление протоколов.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы оформления полного и краткого протоколов с целью документирования деятельности коллективных органов на предприятиях.

Вопросы при допуске к занятию:

1. В какой последовательности оформляется вводная часть текста полного протокола?
2. По какой схеме строится каждый раздел основной части текста полного протокола?
3. Кем подписывается протокол?
4. Какие реквизиты включает в себя протокол?

Методические рекомендации

В каждой организации для решения вопросов, требующих коллегиального обсуждения, проводятся различного рода собрания, совещания, заседания, конференции и т.п.

Деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников оформляется протоколом.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, инвентаризационных комиссий и др.).

Порядок выполнения работы:

1. Протокол оформляется на общем бланке организации формата А4 (прил. 4).
2. Датой протокола является дата заседания, место составления протокола – место проведения заседания, заголовок к тексту протокола – это название коллегиального органа или заседания.
3. Текст полного протокола состоит из вводной и основной частей.
4. Вводная часть текста протокола имеет постоянную информацию (слова «председатель», «секретарь», «присутствовали») и переменную информацию (инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих), заканчивается повесткой дня.
5. Основная часть текста протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.
6. В тексте краткого протокола указываются председательствующий, секретарь, присутствующие, рассмотренные вопросы и принятые решения.
7. Подписывают протокол председатель и секретарь.
8. Недостающие реквизиты определите по своему усмотрению.

Задание № 1.

Составьте полный протокол собрания учредителей ООО «Торговый дом», на котором рассматривались два вопроса:

- о создании общества с ограниченной ответственностью и утверждении учредительных документов общества;
- о выборах директора общества.

На собрании присутствовали пять учредителей.

Решение:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОРГОВЫЙ ДОМ»

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. _____

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Доклад

2. О

Доклад

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель	_____	_____
Секретарь	_____	_____

Задание № 2.

Оформите краткий протокол общего собрания коллектива АО «РИК», на котором были рассмотрены следующие вопросы: об организации летнего отдыха сотрудников; о переходе на новую систему премирования. На собрание был приглашен заместитель директора ООО «АМУР», который рассказал о возможности организации семейных туров по России. Принятые решения сформулируйте самостоятельно.

Решение:

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РИК»
ПРОТОКОЛ
_____ № _____
г. _____

Председатель: _____
Секретарь: _____
Присутствовали:

Приглашенные:

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:
1. _____ _____ (Выступили _____).
2. _____ _____ (Выступили _____).
ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:
1. _____ _____ (Отв. _____).

Контрольное итоговое задание:

1. Найдите ошибки в акте.

Публичное акционерное общество «Гарант»
(ПАО «Гарант»)

А К Т

12.07.2016 № 42
Санкт-Петербург

О передаче материальных ценностей

В соответствии с приказом генерального директора от 08.07.2016 № 125 «О создании комиссии по передаче материальных ценностей» создана комиссия в составе 4 человек:

Председатель: И. С. Квитко
Члены комиссии: А. А. Абсалямов
А.С. Сергеев
И. И. Рыбкин

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что нами в отдел снабжения принято 10 персональных компьютеров и 10 принтеров.

Председатель	Квитко	И. С. Квитко
Члены комиссии:	Абсалямов	А. А. Абсалямов
	Сергеев	А.С. Сергеев
	Рыбкин	И. И. Рыбкин

Ошибки:

2. Найдите ошибки в оформлении внутренней докладной записки:

Вишневая ул., д. 7, г. Таганрог, 123453
Тел./факс: (86343) 24-34-23

Генеральному директору
АО «УРСУЛА»
Фролову А.И.

Прошу Вас разрешить увеличить штатный состав отдела на одну штатную единицу, так как для составления аналитических справок о состоянии цен на рынке недвижимости требуется постоянное изучение различных источников, количество которых значительно увеличилось с _____ ноября 2016 года. Их подробный перечень и необходимость использования для составления _____ аналитических справок была обоснована мной в докладной записке от 24.01.2016 № 1.

Начальник аналитического отдела

Кислов

Кислов И.Г.

Ошибки:

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

ТЕМА: Организационно – распорядительные документы (ОРД).

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление делового письма.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления деловых писем.

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Найдите две ошибки в оформлении реквизита «Адресат» в письме, направленном в правительственное учреждение. Ответ обоснуйте и правильно оформите реквизит в тетради.

Управление делами
Министерства финансов
Российской Федерации
110354, г. Москва,
ул. Мясницкая, 45

Правильный вариант:

Ведущему специалисту
Управления делами
Министерства финансов
Российской Федерации
Орлову А.В.

3. Укажите правильный вариант адресования документа, направляемого физическому лицу. Ответ обоснуйте:

3.1. Н.Д. Шегловой Полярная ул., д. 32, корп. 1, кв. 10, Москва, 127312	3.2. Авдонино Ю.О. 114056, Москва, ул. Обручева, д.15, кв. 7
3.3. Макаровой Г.Е. Заречная ул., д. 25, кв. 36, г. Муром, Владимирская обл., 213711	3.4. Пролетарский пр., д. 128, кв. 89, г. Рязань, 336450 А.В. Володиной

Методические рекомендации

Переписка используется для реализации информационных связей между организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, просьба, гарантии и др.

Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или деловые письма, пересылаемые по почте или посредством факсимильной связи.

Гарантийное письмо. В тексте гарантийного письма адресату дают гарантии оплаты выполненной работы или предоставления каких-либо услуг. В письме организация адресат берет определенные обязательства, поэтому письмо имеет правовую силу.

Письмо-претензия – деловое письмо, содержащее заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре. Цель претензии - возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора.

Информационное письмо. В тексте информационного письма сообщают о каких-либо фактах или мероприятиях. Часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций или различную продукцию.

Задание № 1.

ООО «Гостиный двор» направило гарантийное письмо директору павильона Всероссийского выставочного центра с просьбой об аренде выставочной площади (300-400 кв. м) для проведения с 13 ноября по 31 декабря текущего года Всероссийской рождественской ярмарки обуви. Составьте и оформите гарантийное письмо.

Порядок выполнения задания № 1:

1. Деловое письмо оформите на бланке для писем с угловым расположением постоянных реквизитов (прил. б).
2. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «*Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем*», а также банковские реквизиты, например, Сч. № 40705810600000000009 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корр/счет КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - № 30100820600000000341.
4. Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером, а также заверяются печатью.

Общество с ограниченной ответственностью
«ГОСТИНЫЙ ДВОР»

Рязанский просп., д. 35, корп. 1
Москва, 109542
Тел./факс: (495) 351-04-04. E-mail:gost@mail.ru
ОКПО 02962915
ОГРН 10657400240655
ИНН/КПП 77030226550/778005655

№ _____
На № _____ от _____

Задание № 2.

На основании договора № 15/30 от 5 сентября текущего года о поставке обогревательных приборов ООО «Меркурий» (Поставщик) обязана была поставить ЗАО «Вымпел» (Покупатель) в IV квартале текущего года товар на общую сумму 500 тыс. руб.

Фактически в IV квартале текущего года ЗАО «Вымпел» было поставлено товара на сумму 300 тыс. руб. На основании п.9.1. договора поставки за недопоставку товара поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. В связи с этим Покупатель предъявил претензию Поставщику, которая была отклонена по причине неправильного оформления. Покупатель отказ считает необоснованным, так как сделал правильный расчет претензии, приложены все подтверждающие претензию документы.

Составьте и оформите претензионное письмо в адрес Поставщика.

Порядок выполнения задания № 2:

1. Рассчитайте сумму неустойки за просрочку поставки товара в размере 20% от стоимости не поставленного товара.
2. Укажите в заголовочной части претензии наименование фирмы, предъявившей претензию, а также наименование фирмы, к которой предъявлена претензия, их адреса, номер претензии и дату, в заголовке текста – сумму штрафа в рублях.
3. В тексте претензии укажите обстоятельства, послужившие основанием для предъявления претензии, доказательства, подтверждающие изложенные в претензии обстоятельства; сумма требований заявителя и расчет этих требований.

Решение:

_____	Руководителю _____
_____	_____
_____	_____
_____	Адрес: _____
_____	_____
_____	_____

Дата _____ № _____

ПРЕТЕНЗИЯ
об уплате неустойки за недопоставку продукции
Сумма _____ руб.

В соответствии с заключенным договором № _____ от «___» _____ 20__ г. Ваше предприятие обязано было поставить нам в _____ 20__ г.

_____ (квартал, месяц) _____ (наименование продукции, товара)

в количестве _____ на сумму _____ руб.
Фактически за указанный период поставлено _____
(наименование продукции, товара)

_____ в количестве _____ на сумму _____ руб.
Таким образом, Вами недопоставлено в указанный в договоре срок _____
_____ в количестве _____ на сумму _____ руб.
(наименование продукции, товара)

В соответствие с изложенным и руководствуясь _____

_____,
прошу произвести допоставку продукции и перечислить на наш расчетный счет
№ _____ в _____
(наименование банка)

г. _____ неустойку в размере _____ процентов, что составляет _____ руб.

- Приложения:
1. Копия договора № _____ от «___» _____ 20__ г.
 2. Расчет неустойки.
 3. Реестр счетов на отгруженный товар.

Руководитель предприятия _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Контрольное итоговое задание:

Найдите ошибки в оформлении информационного письма. Ошибки, допущенные в документе, опишите в тетради.

Государственное бюджетное образовательное учреждение Воронежской области «Острогорский многопрофильный техникум»	Директорам школ г. Острогожска и Острогорского района
397855, Воронежской области ул. Коммунаров, 29, Острогожск тел.: (4-7375) 4-27-87, факс: (47375) 4-29-50 E-mail:ost_at@bk.ru	<i>Лахиной В.И.</i> <i>Довести эти новости</i> <i>До сведения учащихся школы</i> <i>Красовская 06.05.2016</i>
25.04.2016 № 54	
На № _____ от _____	
Об открытии новых специальностей	
Администрация техникума сообщает об открытии в новом учебном году двух специальностей: 1. 15.02.08 Технология машиностроения. 2. 19.02.10 Технология продукции общественного питания.	
Директор техникума	В.И. Исаков
Радченко Т.И. 4-26-58	<i>Вх. № 135/4</i> <i>04.05.2016</i>
В дело 06-18 Новикова Н.Н. Новикова	

Решение:

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

ТЕМА: Организация кадрового делопроизводства.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление документов по личному составу и оснований к ним.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления приказов по личному составу и оснований к ним.

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Дополните приведенные ниже предложения пропущенными словами:

1.1. Приказы по личному составу связаны с вопросами, касающимися _____
_____ организации.

1.2. Приказ о возложении на работника дополнительных обязанностей относится к приказам _____.

1.3. Приказы по личному составу оформляет _____ служба
организации.

1.4. Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов _____
_____.

1.5. После заключения трудового договора необходимо оформление приказа о _____
_____.

2. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам (приказы по личному составу и приказы по основной деятельности):

- Об объявлении выходного дня рабочим.
- О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
- О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
- Об оказании работнику материальной помощи.
- О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
- Об установлении работнику надбавки к зарплате.
- Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
- О внедрении новой технологии продаж.
- О направлении работника в командировку.
- Об увольнении работника за прогул.
- О подготовке графика отпусков на 2020 г.
- Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Приказы по личному составу	Приказы по основной деятельности

Методические рекомендации

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом РФ. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам).

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности.

Задание № 1.

После окончания ГБПОУ ВО «Острогорский многопрофильный техникум» по результатам конкурса резюме Вы были отобраны на должность юрисконсульта в публичное акционерное общество «Русский лен». Составьте и оформите приказ по личному составу. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Порядок выполнения задания № 1:

1. Издание приказа работодателя о приеме на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ оформляется по унифицированной форме № Т-1.
2. При оформлении приказа о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).
3. Подписанный руководителем предприятия приказ объявляют работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Решение:

Начало документа

Утверждена Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 года №1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата

работу

Принять на

с	Дата
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

наименование структурного подразделения

Продолжение документа на другой странице

ДОЛЖНОСТЬ _____
(специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация

условия приема на работу, характер работы
с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
надбавкой _____ руб. _____ коп.
с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
Работник ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ года
личная подпись

Конец документа

Задание № 2.

На основании заключенного договора И.Р. Стрельников был принят инженером в отдел капитального строительства ПАО «Строитель» с 12.10.2015. Спустя один год был уволен по собственному желанию в связи с поступлением в очную аспирантуру (ст. 80 ТК РФ). Оформите документы на увольнение И.Р. Стрельникова (заявление, приказ). На заявлении оформите резолюцию директора предприятия.

Порядок выполнения задания № 2:

- Согласно ст. 80 ТК РФ работник может уволиться по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
- Заявление об увольнении составляется в произвольной форме рукописным способом и включает следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, название документа (ЗАЯВЛЕНИЕ); дата; адресат (кому адресуется заявление); текст; подпись составителя.
- В заявлении и приказе указывается причина увольнения и конкретная дата окончания работы.
- На основании принятого по заявлению решения (резолюция на заявлении) руководителем организации издается приказ по форме № Т-8.

Решение:

1. Оформим заявление и резолюцию на заявлении:

_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
ЗАЯВЛЕНИЕ		
Прошу _____		

Должность	личная подпись	расшифровка подписи

2. Оформим приказ о прекращении трудового договора с работником ф. № Т-8:

Начало документа

Утверждена Постановлением Государственного комитета РФ по статистике
Унифицированная форма № Т-8
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
уволить « ____ » _____ 20 ____ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

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

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 _____ « ____ » _____ 20 ____ года

личная подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от « ____ » _____ 20 ____ года № ____).

Конец документа

Контрольное итоговое задание:

Найдите ошибки в оформлении приказа о прекращении трудового договора с работником ф. № Т-8 (см. на следующей странице). Ошибки, допущенные в документе, опишите в тетради.

Решение:

Начало документа

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
20136112

КУВО «УСЗН Острогорского района»

наименование организации

Номер документа	Дата составления
64-к	23.06.16

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от «18» сентября 2010 г. № 18
уволить «25» июня 2016г.
(ненужное зачеркнуть)

Манько Н.В.

(фамилия, имя, отчество)

отдел социальной поддержки льготников

(структурное подразделение)

начальник

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

соглашение сторон

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Табельный номер

Основание (документ, номер, дата) Соглашение об увольнении от 17.06.2016
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации Директор Готов С.И. Готов
должность личная подпись расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

Зорина «23» июня 2016 г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от « » 20 года №).

Конец документа

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8.

ТЕМА: Организация документооборота.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление номенклатуры дел.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления сводной номенклатуры дел предприятия.

Вопросы при допуске к занятию:

1. С какой целью разрабатывается номенклатура дел?
2. С кем согласовывается номенклатура дел?
3. Как подводятся итоги формирования дел за год?
4. Что значит «переходящее» дело?
5. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
6. Каков срок использования конкретной номенклатуры в организации?
7. Для чего используется графа «Примечание» в номенклатуре дел?

Методические рекомендации

Для документационного обеспечения управления работы любой организации, предприятия, фирмы в рамках организационной структуры управления предусматривается служба (подразделение) документационного обеспечения управления (ДООУ).

Важной функцией делопроизводственной службы является систематизация и хранение документов. Массив исполненной документации – это своеобразная память организации, обращение к которой дает возможность анализировать работу коллектива, решать спорные вопросы, принимать новые решения. Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела.

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, составляет номенклатуру дел (прил. 10).

Порядок выполнения работы:

1. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации формата А4.
2. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия и журналы регистрации.
3. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.
4. В качестве разделов номенклатуры используются наименование структурных подразделений предприятия.
5. В начале каждого раздела указывают наиболее важные для деятельности предприятия документы: приказы, протоколы, затем – переписка и другие справочно-информационные документы, в конце – журналы регистрации.
6. Содержательная часть номенклатуры дел оформляется таблицей. Для ее заполнения используйте приложение 9 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
7. Номенклатура утверждается директором, подписывается составителем (секретарем-референтом) и архивистом.
8. В конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве дел, заведенных в текущем году, которая заверяется подписями составителя и архивиста.

Задание № 1.

В организационной структуре ПАО «Кворум» выделены структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел кадров. За 2016 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел. Из них 4 – временного до 10 лет включительно, 4 – временного свыше 10 лет, 8 – постоянного. Вы работаете секретарем-референтом директора, занимаетесь систематизацией документов и формированием дел.

Пользуясь Примерным перечнем управленческих документов с указанием сроков хранения (прил. 9), разработайте содержательную часть номенклатуры дел, заголовки, составьте фрагмент номенклатуры дел ПАО «Кворум».

Решение:

Публичное акционерное общество «КВОРУМ»

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Генеральный директор

ПАО «КВОРУМ»

Аронов И.В. Аронов

25.12.2015

№ 7

25.12.2016

На 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	<i>1. Секретариат</i>			
<i>1-1</i>	<i>Устав</i>			
<i>1-2</i>	<i>Протоколы</i>			
<i>1-3</i>				
<i>1-4</i>				
<i>1-5</i>				
	<i>2. Бухгалтерия</i>			
<i>2-1</i>	<i>Годовой баланс</i>			
<i>2-2</i>	<i>Лицевые счета по заработной плате сотрудников</i>			
<i>2-3</i>				
<i>2-4</i>				
<i>2-5</i>				
<i>2-6</i>				
	<i>3. Отдел кадров</i>			
<i>3-1</i>	<i>Приказы по личному составу на сотрудников</i>			
<i>3-2</i>	<i>Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников</i>			
<i>3-3</i>				
<i>3-4</i>				
<i>3-5</i>				
<i>3-6</i>				

Секретарь-референт _____

Зав. архивом _____

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

Экспертной комиссии ЗАО «Кворум»

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ЗАО «КВОРУМ» 2016 г.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного свыше 10 лет			
Временного до 10 лет включительно			
Итого			

Секретарь-референт _____

Зав. архивом _____

Контрольное итоговое задание:

1. Определите, какие из приведенных ниже утверждений являются правильными. Укажите номера правильных ответов:

1.1. Номенклатура дел организации является необходимым документом для правильного формирования в дела других документов.

1.2. Поиск документов организации невозможен при отсутствии номенклатуры дел.

1.3. Можно систематизировать документы в делопроизводстве без номенклатуры дел организации.

1.4. Номенклатура дел организации на очередной календарный год составляется в четвертом квартале текущего года.

1.5. В организациях достаточно разрабатывать номенклатуры дел структурных подразделений.

1.6. Все дела, образующиеся в организации, нумеруются сплошной порядковой нумерацией.

1.7. Индекс дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.

2. Ниже перечислена информация, включаемая в номенклатуру дел организации. Определите, какие виды информации здесь отсутствуют. Ответ запишите в тетрадь:

2.1. Дата документа.

2.2. Подпись руководителя службы ДОУ организации.

2.3. Номер документа.

2.4. Гриф утверждения.

2.5. Индекс дела.

2.6. Заголовок к тексту документа (на какой календарный год составлена номенклатура дел).

2.7. Количество единиц хранения.

2.8. Наименование организации.

2.9. Гриф согласования номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.

2.10. Срок хранения и номер статей по перечню.

2.11. Гриф согласования номенклатуры дел с экспертной комиссией организации.

2.12. Заголовок дела.

Ответ: _____

3. Как следует показать в номенклатуре дел, что предусмотренное в ней дело не заведено?

Укажите номер правильного ответа:

3.1. Зачеркнуть заголовок незаведенного дела и расписаться в графе "Примечание".

3.2. Не вносить никаких изменений, т. к. эта информация не отражается в номенклатуре дел.

3.3. Поставить в графе "Примечание" отметку "Не заведено" и расписаться.

3.4. Перепечатать страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок незаведенного дела.

4. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел? Укажите номера правильных ответов:

4.1. *Общее количество заведенных дел.*

4.2. *Сроки хранения документов.*

4.3. *Количество незаведенных дел.*

4.4. *Информацию о сдаче дел на архивное хранение.*

4.5. *Количество утраченных в течение года дел с указанием причин утраты.*

4.6. *Количество переходящих дел.*

4.7. *Категории заведенных дел.*

4.8. *Количество дел, подлежащих рассмотрению на экспертно-проверочной комиссии.*

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

ТЕМА: Организация документооборота.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Ведение делопроизводства по обращениям граждан.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы ведения делопроизводства по обращениям граждан.

Вопросы при допуске к занятию:

1. Какие виды документов обобщенно называют обращениями граждан?
2. В каких нормативных правовых актах закреплено право граждан на защиту своих законных интересов?
3. Какие локальные нормативные акты следует разработать в организации для ведения делопроизводства по обращениям граждан?

Методические рекомендации

Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомьтесь с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (прил. 11) и Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (прил. 12).
2. Выполните задания № 1-4, используя указанные в пункте 1 нормативные документы.

Задание № 1.

Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные виды обращений граждан:

1.1. Когда гражданину необходимо содействие в реализации его прав и свобод, он пишет _____.

1.2. Для восстановления или защиты своих нарушенных прав гражданин должен обратиться в соответствующие органы с _____.

1.3. Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить документ, называемый _____.

Задание № 2.

Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные слова:

2.1. Индекс ответа на заявление гражданина состоит из _____ и номера дела по номенклатуре дел, в которое подшивается данная переписка.

2.2. При получении от гражданина повторного обращения в правом верхнем углу документа делается отметка _____.

2.3. Рассматривая поступившие обращения граждан, ответственные исполнители обязаны принимать только _____ решения.

2.4. Письменное обращение гражданина должно быть рассмотрено в течение _____ со дня его регистрации.

2.5. Если материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору обращения, рассматриваются в суде, то общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период _____.

Задание № 3.

В приведенных утверждениях допущены ошибки. Определите их и запишите правильный вариант:

3.1. Поступающие в организацию обращения граждан срабатываются вместе с другой входящей корреспонденцией.

3.2. Конверты от поступивших обращений граждан обязательно сохраняются.

3.3. Обращения граждан регистрируются с использованием регистрационно-контрольных карточек для учета организационно-распорядительных документов.

3.4. Отметка о повторном обращении проставляется в РКК в левом верхнем углу.

3.5. В реквизите РКК "Корреспондент" указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона заявителя.

3.6. Регистрационный индекс полученной от гражданина жалобы включает инициалы автора жалобы.

3.7. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен не более чем на 10 дней.

3.9. Если окончание срока рассмотрения обращения гражданина приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.10. Разрешается формирование в дела и хранение обращений граждан у отдельных исполнителей.

Задание № 4.

Зарегистрируйте жалобу Павлова И.Е. о замене бракованного изделия (арт. 071-243). Жалоба была удовлетворена в течение 10 дней. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Решение:*Лицевая сторона*

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент			
(Ф.И.О., адрес, телефон)			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа		на	л.
Автор, дата, индекс сопроводительного письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Ответственный исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

Оборотная сторона

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнения (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

Контрольное итоговое задание:

1. Ниже перечислены реквизиты лицевой стороны РКК для регистрации обращений граждан. Определите, какой реквизит здесь отсутствует:

- 1.1. Резолюция.
- 1.2. Дата, индекс поступления.
- 1.3. Вид документа.
- 1.4. Код формы по ОКУД.
- 1.5. Наименование регистрационной формы.
- 1.6. Срок исполнения.
- 1.7. Корреспондент.
- 1.8. Автор, дата, индекс сопроводительного письма
- 1.9. Краткое содержание.
- 1.10. Ответственный исполнитель.
- 1.11. Предыдущие обращения.

Ответ:

2. Ниже перечислены реквизиты оборотной стороны РКК для регистрации обращений граждан. Определите, какой из перечисленных реквизитов не предусмотрен Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан:

- 2.1. Дата, индекс исполнения.
- 2.2. Фонд, опись, дело.
- 2.3. Ход исполнения.
- 2.4. Адресат.
- 2.5. Дата снятия документа с контроля.
- 2.6. Дело, том, листы.
- 2.7. С контроля снял.
- 2.8. Содержание.
- 2.9. Подпись контролера.

Ответ:

3. Ниже перечислены причины неисполнения обращений граждан в установленный срок. Определите, какую причину нельзя признать уважительной:

- 3.1. Несвоевременная передача работнику поставленного на контроль документа.
- 3.2. Направление работника на обязательный медицинский осмотр.
- 3.3. Отстранение работника от работы по медицинским показаниям.
- 3.4. Не предоставление работнику необходимых сведений из других структурных подразделений организации.
- 3.5. Направление работника в служебную командировку.
- 3.6. Имеющаяся у работника, по его мнению, «перегруженность» служебными заданиями.
- 3.7. Предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков.
- 3.8. Нетрудоспособность работника.
- 3.9. Направление работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы.

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Список использованной литературы

Основные источники:

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>

Дополнительная литература:

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»

