

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Серпуховский городской открытый колледж"



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ "СГОК"

Алексеева Т.В.

«25» августа 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
по дисциплине
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Серпухов 2020

Методические указания разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Методические указания предназначены для специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Содержание

Введение.....	4
Содержание внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления».....	6
Занятие 1. Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.....	6
Занятие 2. Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.....	6
Занятие 3. Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.....	7
Занятие 4. Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.....	8
Занятие 5. Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.....	9
Занятие 6. Практическая работа № 1	10
Занятие 7 Практическая работа № 2	10
Занятие 8. Практическая работа № 3	11
Занятие 9. Практическая работа № 4	12
Занятие 10. Тема 1.3. Кадровая документация.....	12
Занятие 11. Практическая работа № 5	13
Занятие 12. Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.....	14
Занятие 13. Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.....	15
Занятие 14. Тема 1.5. Договорно-правовая документация.....	16
Занятие 15. Тема 1.5. Договорно-правовая документация.....	16
Занятие 16. Практическая работа № 6	17
Занятие 17. Практическая работа № 7	17
Занятие 18. Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов.....	18
Занятие 19. Практическая работа № 8	19
Занятие 20. Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.....	20
Занятие 21 Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа.....	21
Занятие 22. Практическая работа № 9	22
Занятие 23. Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.....	23
Занятие 24. Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.....	25
Занятие 25. Практическая работа № 10	25
Приложения.....	26
Литература.....	28

Введение

Методические указания предназначены для упорядочивания самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» и охватывают 10 тем (56 занятий и дифференцированный зачет).

Трудоемкость самостоятельной деятельности студентов представлена в таблице 1.

Таблица 1

Наименование разделов и тем дисциплины	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (занятия 1-17)	36
Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации	6
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	6
Тема 1.3. Кадровая документация	8
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	8
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	8
Раздел 2. Организация работы с документами	20
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов (занятия 18-19)	4
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения	4
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа	4
Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению	4
Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве	4
Всего	56

Методические указания отражают основные требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, предъявляемые к знаниям обучающихся при подготовке специалистов среднего звена, задания для самопроверки и задания, предназначенные для формирования соответствующих практических умений и приобретения практического опыта. В каждой теме указаны знания и умения, которые должны развиваться в ходе самостоятельной деятельности.

Как видно из таблицы 2, в учебном процессе предлагается использовать разнообразные формы организации самостоятельной работы студентов, среди которых написание сочинения, изучение нормативных актов, выполнение заданий для закрепления изученного материала, составление и оформление документов, решение ситуационных профессиональных задач составление кроссворда. Такой подход к построению системы самостоятельной работы позволит не только закрепить теоретические знания по дисциплине, но и сформировать информационную компетентность студентов. Работая над заданиями, студенты научатся осуществлять поиск информации в учебной и специальной литературе, справочно-правовых системах (ЭПС «Система ГАРАНТ»), оформлять и представлять результаты поиска.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Занятие 1.

Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации

Студент должен:

знать определения основных терминов делопроизводства;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 3-25, 194-196; ОИ 2. С. 10-23.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Ведение. Документ и система документации» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
2. Что такое «документ»? Какие функции он выполняет?
3. Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках.

2. Изучите ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Выпишите в тетрадь в логической последовательности определения следующих операций делопроизводства (терминов): документирование; согласование документа; оформление документа; подписание документа; утверждение документа; резолюция; регистрация документов; контроль исполнения документов; оперативное хранение документов; формирование дела; уничтожение документов.

Критерии оценки выполнения задания:

Оценка «5» – полнота использования материала нормативно-правового акта. Логика изложения, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «4» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «3» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «2» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, отсутствуют наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Занятие 2.

Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации

Студент должен:

знать роль документов в работе бухгалтера;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 3-25, 194-196; ОИ 2. С. 10-23.

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Ведение. Документ и система документации» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?
2. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.
3. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
4. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.

2. Напишите **сочинение на тему «Роль документов в работе бухгалтера»**. Сочинение представляется преподавателю в отпечатанном и скрепленном виде. Объем работы не должен превышать 2 страницы текста через полуторный интервал. Текст работы оформляется на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, размер кегля — 14. Работа подписывается в правом верхнем углу первого листа с указанием фамилии, имени, отчества студента и группы, темы сочинения.

Критерии оценки сочинения:

Оценка «5» – тема раскрыта полностью, студентом проявлены самостоятельность, творческий подход, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «4» – основные требования к сочинению выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; имеются упущения в оформлении.

Оценка «2» – тема сочинения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание темы.

Занятие 3.

Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы

Студент должен:

знать правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 73-109; ДИ 1. С. 32-60.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Организационно-правовые документы» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете? Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.
2. Каково назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?
3. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003.
4. Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов? Вы сможете изобразить их от руки?
5. Что такое «бланк документа»? Какие виды бланков вы знаете?

2. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Запишите в тетрадь правила оформления реквизитов: адресат; гриф утверждения; резолюция; подпись; гриф согласования; виза согласования; отпечаток печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Критерии оценки выполнения задания:

Оценка «5» – полнота использования материала нормативно-правового акта. Логика изложения, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «4» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «3» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «2» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, отсутствуют наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Занятие 4.

Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы

Студент должен:

знать организационные документы; правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 73-109; ДИ 1. С. 32-60.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Организационно-правовые документы» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
2. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
3. Устав организации и его структура.
4. Расскажите о назначении и содержании положения (на примере Типового положения о канцелярии организации).

2. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Запишите в тетрадь правила оформления реквизитов: наименование организации; дата; регистрационный номер; текст; заголовок к тексту; подпись.

Критерии оценки выполнения задания:

Оценка «5» – полнота использования материала нормативно-правового акта. Логика изложения, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «4» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «3» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «2» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, отсутствуют наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Занятие 5.**Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы**

Студент должен:

знать распорядительные и справочно-информационные документы; правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 73-109; ДИ 1. С. 32-60.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Организационно-правовые документы» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Дайте определение документа: постановление, решение, указание, распоряжение. Дайте им краткую характеристику.
3. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
4. Каково назначение справочно-информационных документов?
5. Охарактеризуйте основные справочно-информационные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление).
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?

2. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Запишите в тетрадь правила оформления реквизитов: Государственный герб Российской Федерации; эмблема организации; справочные данные об организации; вид документа; место составления или издания документа; отметка о наличии приложений.

Критерии оценки выполнения задания:

Оценка «5» – полнота использования материала нормативно-правового акта. Логика изложения, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта,

грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «4» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «3» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «2» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, отсутствуют наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Занятие 6.

Практическая работа № 1

Студент должен:

знать правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 73-109; ДИ 1. С. 32-60.

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Организационно-правовые документы» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие документы относятся к организационным документам?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

2. Запишите в тетрадь для практических работ (на страницах с макетами документов) определения следующих понятий: должностная инструкция; приказ по основной деятельности, протокол, акт.

Занятие 7.

Практическая работа № 2

Студент должен:

знать правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

уметь осуществлять поиск необходимой информации, обеспечивать ее обработку и представлять результаты своей работы.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 73-109; ДИ 1. С. 32-60; Э-Р 1; И-Р 1.

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Организационно-правовые документы» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

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?
 5. Кто подписывает приказы?
 6. Для чего на приказах ставится отметка об исполнителе?
2. Составьте 10 тестов и эталоны ответов к ним по теме «Организационно-правовые документы». Задание выполните письменно в тетради.

При составлении тестов и эталонов ответов к ним необходимо:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки тестов (каждый критерий оценивается в 1 балл):

- 1) соответствие содержания тестовых заданий теме;
- 2) включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- 3) разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- 4) наличие правильных эталонов ответов;
- 5) тесты представлены на контроль в срок.

Занятие 8.

Практическая работа № 3

Студент должен:

знать правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 47-49; ОИ 2. С. 135-140; 106-109; ДИ 1. С. 83-85.

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Организационно-правовые документы» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

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?
 5. Что служит поводом для составления акта?
 6. В чем особенности составления и оформления акта?
2. Подготовьте правильный вариант приказа по основной деятельности (контрольное итоговое задание из практической работы № 3 «Составление и оформление распорядительных документов (приказы по основной деятельности, выписка из приказа)»), оформите его в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий, учитывая нормы и требования к размещению реквизитов документов (прил. 1).

Критерии оценки правильности составления и оформления документов:

Оценка «5» - документ составлен и оформлен без ошибок: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, оформление соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД, учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «4» - документ составлен и оформлен с незначительными замечаниями: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, оформление соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД, но не учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «3» - документ составлен и оформлен с ошибками: пропущены или неверно оформлены отдельные реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, оформление соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД;

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, оформление не соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД, нарушены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Занятие 9.

Практическая работа № 4

Студент должен:

Знать правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 51-55; ОИ 2. С. 142-144, 150-152, 106-109; ДИ 1. С. 96-97.

Задание

Подготовьте правильный вариант полного протокола (контрольное итоговое задание из практической работы № 4 «Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол, акт)»), оформите его в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий.

Критерии оценки правильности составления и оформления документов:

Оценка «5» - документ составлен и оформлен без ошибок: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, оформление соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД, учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «4» - документ составлен и оформлен с незначительными замечаниями: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, оформление соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД, но не учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «3» - документ составлен и оформлен с ошибками: пропущены или неверно оформлены отдельные реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, оформление соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД;

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, оформление не соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД, нарушены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Занятие 10.

Тема 1.3. Кадровая документация

Студент должен:

знать систему документов по личному составу; требования к составлению и оформлению автобиографии и резюме;

уметь составлять и оформлять документы по личному составу.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 175, 187-188; ДИ 2. С.134-136, 138.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Кадровая документация» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие документы входят в комплекс кадровой документации?
2. Какие документы представляет гражданин в отдел кадров при приеме на работу?
3. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования приема на работу рабочих и служащих?
4. Как оформляется приказ о приеме на работу?
5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?
6. Какие документы должны входить в состав личного дела?

2. Напишите свою автобиографию на листе формата А4, соблюдая правила оформления.

Критерии оценки:

Оценка «5» - документ содержит все составные части и реквизиты, сведения приведены в хронологическом порядке и с таким расчетом, что можно составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности автора.

Оценка «4» - документ содержит все составные части, но в оформлении некоторых реквизитов допущены неточности или сведения приведены не в хронологическом порядке, что не мешает составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности автора.

Оценка «3» - документ содержит все составные части, но в оформлении некоторых реквизитов допущены ошибки, сведения об авторе краткие, что не дает полного представления либо о его жизненном пути, либо о его деловой квалификации, либо о его общественной деятельности.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, сведения об авторе неполные, что мешает составить представление о его жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности.

Занятие 11.

Практическая работа № 5

Студент должен:

знать систему документов по личному составу;

уметь составлять и оформлять документы по личному составу.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 175, 183-185; ДИ 1. С. 85-89.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Подготовьте правильный вариант приказа о прекращении трудового договора с работником ф. № Т-8 (контрольное итоговое задание из практической работы № 5 «Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним)), оформите его в соответствии с нормативной базой.

2. Составьте и оформите резюме на соискание должности после окончания ГБПОУ ВО «Острогжский многопрофильный техникум» по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Критерии оценки:

Оценка «5» - документ содержит все составные части и реквизиты, сведения носят информационно-рекламный характер, резюме содержит информацию, которая может повлиять на решение о приеме на вакантную должность. Студентом проявлены самостоятельность, творческий подход.

Оценка «4» - документ содержит все составные части и реквизиты, сведения носят информационно-рекламный характер, резюме содержит информацию, которая может повлиять на решение о приеме на вакантную должность. Студентом использован основной (базовый) тип резюме.

Оценка «3» - документ содержит не все составные части или реквизиты, резюме содержит недостаточно информации, которая может повлиять на решение о приеме на вакантную должность. Студентом использован основной (базовый) тип резюме.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, сведения о кандидате на вакантную должность неполные, что мешает принять решение о приеме на работу.

Занятие 12.**Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы**

Студент должен:

знать систему денежных и финансово-расчетных документов;

уметь составлять и оформлять официальную и личную доверенности

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 196-2212.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Денежные и финансово-расчетные документы» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям.
2. Назовите обязательные реквизиты финансово-расчетных документов.
3. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
4. Как оформляются доверенности (личные, официальные)?

2. Оформите официальную и личную доверенности.

Критерии оценки правильности составления и оформления документов:

Оценка «5» - документ составлен и оформлен без ошибок: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, оформление соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД, учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «4» - документ составлен и оформлен с незначительными замечаниями: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, оформление соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД, но не учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «3» - документ составлен и оформлен с ошибками: пропущены или неверно оформлены отдельные реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, оформление соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД;

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, оформление не соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД, нарушены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Занятие 13¹.

Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы

Студент должен:

знать систему денежных и финансово-расчетных документов;
уметь работать с учебной литературой, Интернет источниками, обрабатывать учебную информацию и представлять результаты своей работы
 Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 212-220.

Задание

Составьте опорный конспект на вопрос «Основные виды документов по финансово-расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счет-фактура, акт ревизии, платежное поручение».

Порядок работы над составлением конспекта:

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Критерии оценки опорного конспекта:

Оценка «5» - Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 2 тетрадные страницы или один лист формата А4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «4» -Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 2 тетрадные страницы или один лист формата А4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «3» - Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее 2 тетрадных страниц или одного листа формата А4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «2» - Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее 2 тетрадных страниц или одного листа формата А4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

¹ Данная тема по календарно-тематическому планированию вынесена на самостоятельное изучение.

Занятие 14.

Тема 1.5. Договорно-правовая документация

Студент должен:

знать систему договорно-правовой документации;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 222-224, 227-229, 236-239; ДИ 2. С.176-186.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Договорно-правовая документация» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Каковы понятие и структура коммерческого договора?
2. Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки?
3. В каких случаях составляется протокол разногласий к договору поставки?

2. Оформите договор мены товарами. Воспользуйтесь формой договора, подготовленной экспертами компании «ГАРАНТ».

Критерии оценки правильности составления и оформления документов:

Оценка «5» - документ составлен и оформлен без ошибок: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «4» - документ составлен и оформлен с незначительными замечаниями: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, но не учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «3» - документ составлен и оформлен с ошибками: пропущены или неверно оформлены отдельные реквизиты документа, соблюдена структура текста документа;

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, нарушены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Занятие 15.

Тема 1.5. Договорно-правовая документация

Студент должен:

знать систему договорно-правовой документации;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 222-224, 227-229, 236-239; ДИ 2. С.176-186.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Договорно-правовая документация» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. В каких документах отражается предпринимательская деятельность предприятия?
2. Какие основные положения содержит базовая структура договора?
3. Какую функцию выполняет договор поставки?

2. Оформите договор возмездного оказания аудиторских услуг (исполнитель – аудиторская организация). Воспользуйтесь формой договора, подготовленной экспертами компании «ГАРАНТ».

Критерии оценки правильности составления и оформления документов:

Оценка «5» - документ составлен и оформлен без ошибок: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «4» - документ составлен и оформлен с незначительными замечаниями: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, но не учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «3» - документ составлен и оформлен с ошибками: пропущены или неверно оформлены отдельные реквизиты документа, соблюдена структура текста документа;

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, нарушены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Занятие 16.**Практическая работа № 6**

Студент должен:

знать систему договорно-правовой документации;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 222-224, 227-229, 236-239; ДИ 2. С.176-186.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Договорно-правовая документация» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Что служит причиной для составления претензий?
2. Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?
3. Каково содержание и функции искового заявления?

2. Оформите договор купли-продажи товара. Воспользуйтесь формой договора, подготовленной экспертами компании «ГАРАНТ».

Критерии оценки правильности составления и оформления документов:

Оценка «5» - документ составлен и оформлен без ошибок: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «4» - документ составлен и оформлен с незначительными замечаниями: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, но не учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «3» - документ составлен и оформлен с ошибками: пропущены или неверно оформлены отдельные реквизиты документа, соблюдена структура текста документа;

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, нарушены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Занятие 17.**Практическая работа № 7**

Студент должен:

знать систему договорно-правовой документации;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 222-224, 227-229, 236-239; ДИ 2. С.176-186.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задание

Составьте претензию об уплате неустойки, опираясь на договор купли-продажи, составленный к занятию № 16. Воспользуйтесь формой претензии, подготовленной экспертами компании «ГАРАНТ».

Критерии оценки правильности составления и оформления документов:

Оценка «5» - документ составлен и оформлен без ошибок: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «4» - документ составлен и оформлен с незначительными замечаниями: в наличии все реквизиты документа, соблюдена структура текста документа, но не учтены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Оценка «3» - документ составлен и оформлен с ошибками: пропущены или неверно оформлены отдельные реквизиты документа, соблюдена структура текста документа;

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, нарушены нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Занятие 18.

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов

Студент должен:

знать документооборот, регистрацию документов;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 187-201; ОИ 2. С. 241-244, 254-256; ДИ 1. С. 113-116, 123-129

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Понятие документооборота, регистрация документов» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое «документооборот» и какова его организация?
2. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
3. Назовите основные этапы документооборота.
4. Какие существуют организационные формы делопроизводства, и чем они отличаются друг от друга?
5. Что такое «регистрация документов», и какова ее основная цель?
6. Какие формы регистрации документов существуют?
7. Чем отличаются друг от друга разные формы регистрации и в чем их преимущества?

2. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

2.1. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ) в центральных органах управления называется:

- 1) управление делами;
- 2) канцелярия;
- 3) общий отдел;
- 4) секретариат.

2.2. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- 1) передачи на исполнение;
- 2) подшивки в дело;
- 3) завершения исполнения или отправки;
- 4) передачи на архивное хранение или уничтожения.

2.3. Выбор определенной формы регистрации документов зависит от:

- 1) объема документооборота;
- 2) количества сотрудников;
- 3) вида деятельности организации;
- 4) структуры организации.

2.4. При небольшом объеме документооборота целесообразно применять:

- 1) карточную форму регистрации;
- 2) автоматизированную форму регистрации;
- 3) журнальную форму регистрации;
- 4) смешанную форму регистрации.

2.5. Установите последовательность этапов обработки входящего документа:

- предварительное рассмотрение;
- прием и первичная обработка;
- рассмотрение руководителем и передача на исполнение;
- регистрация;
- исполнение документа;
- направление исполненного документа в дело.

2.6. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки (установить последовательность ответов):

- составление проекта;
- оформление;
- согласование;
- регистрация;
- подписание;
- отправка.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Занятие 19.

Практическая работа № 8

Студент должен:

знать регистрацию документов;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 187-201; ОИ 2. С. 241-244, 254-256; ДИ 1. С. 113-116, 123-129

Задание

Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Понятие документооборота, регистрация документов» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие документы не подлежат регистрации?
2. Чем характеризуется смешанная система регистрации?
3. Как формируется регистрационный номера входящих, исходящих и внутренних документов?
4. Где проставляются регистрационные номера на входящих документах?
5. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?

Занятие 20.

Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения

Студент должен:

знать исполнение и контроль документов;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 201-202; ОИ 2. С. 256-257; ДИ 1. С. 130-140.

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Исполнение документов. Контроль документов» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие два аспекта выделяются в контроле исполнения документов?
2. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
3. Какова цель контроля исполнения документов?
4. Какие документы должны быть поставлены на контроль?
5. Чем индивидуальный срок хранения отличается от типового срока?
6. Кто имеет право корректировать срок исполнения?
7. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?
8. Когда документ считается исполненным?

2. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

2.1. Сроки исполнения документов исчисляются (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в календарных днях;
- 2) в рабочих днях;
- 3) по усмотрению руководителя организации;
- 4) в неделях.

2.2. Изменить срок исполнения документа имеет право (выбор единственно правильного ответа):

- 1) заместитель руководителя организации;
- 2) руководитель службы ДОУ;
- 3) секретарь-референт;
- 4) руководитель организации.

2.3. Если документ исполнен, то (выбор единственно правильного ответа):

- 1) документ направляют в дело и сдают в архив;
- 2) на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело;
- 3) в левой части первого листа располагается отметка "в дело №";
- 4) его уничтожают.

2.4. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии) (выбор единственно правильного ответа):

- 1) по истечении трех лет;
- 2) по истечении двух лет;
- 3) по истечении одного года;
- 4) после окончания календарного года.

3. Решите следующие ситуационные профессиональные задачи, часто возникающие в практике работы организаций:

3.1. Поступившее письмо согласно резолюции руководителя должны исполнять три сотрудника организации. При этом индивидуальный срок исполнения данного документа – пять дней. Что должен предпринять секретарь, чтобы документ был исполнен в установленный срок всеми исполнителями.

3.2. В небольшой организации принята журнальная (ручная) регистрация приказов руководителя. Очередной приказ содержит пять пунктов с заданиями, исполнить которые должны работники разных структурных подразделений. Какие действия по организации контроля исполнения данного приказа должен выполнить секретарь.

3.3. Секретарем договорно-правового отдела организации ведется контрольная картотека на заключение с партнерами гражданско-правовые договоры, имеющие различные сроки исполнения (от нескольких дней до нескольких лет). Картотека включает 44 ячейки: с 1-ой по 31-ю – ячейки по числам месяца, 44-я ячейка для не исполненных в срок документов. Определите, зачем в контрольной картотеке этого отдела предусмотрены дополнительно еще 12 ячеек (с 32-ой по 43-ю)?

3.4. Специалист отдела продаж, получивший от секретаря организации документ, поставленный на контроль, на следующий день был направлен руководителем организации в командировку, из-за чего не смог своевременно исполнить документ. В дальнейшем он обратился секретарю организации с просьбой о перенесении срока исполнения документа в связи с уважительной причиной. Как в данной ситуации должен поступить секретарь? Выберите правильный ответ из приведенных ниже:

А) доложить об этой ситуации руководителю организации, а затем исправить срок исполнения документа в контрольной карточке;

Б) исправить срок исполнения документа самостоятельно с учетом наличия уважительной причины у исполнителя;

В) направить исполнителя на прием к руководителю организации и, получив устное указание руководителя, внести изменения в контрольную карточку;

Г) предложить исполнителю подготовить на имя руководителя организации соответствующую докладную записку и изменить срок исполнения документа на основании резолюции руководителя;

Д) после исполнения документа с опозданием доложить руководителю организации, что исполнитель имел уважительную причину и не должен привлекаться к ответственности за несвоевременное исполнение документа;

Е) предложить исполнителю подготовить соответствующую объяснительную записку и приложить ее к ответному документу, подготовленному с опозданием, для объяснения причины неисполнения документа в установленный срок.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - тестовые задания (2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.4) выполнены без ошибок; ситуационные задачи (3.1; 3.2; 3.3) решены верно, ответы полные.

Оценка «4» - тестовые задания (2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.4) выполнены, допущена 1 ошибка; ситуационные задачи (3.1; 3.2; 3.3) решены верно, ответы не полные или решены две задачи из трех верно, ответы полные.

Оценка «3» - тестовые задания (2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.4) выполнены, допущены 2 ошибки; решены верно две ситуационные задачи (3.1; 3.2; 3.3) из трех, ответы не полные или решена одна задача из трех верно, ответ полный.

Оценка «2» - тестовые задания (2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.4) выполнены, допущены 3 ошибки; ситуационные задачи (3.1; 3.2; 3.3) не решены.

Занятие 21.

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа

Студент должен:

знать организацию оперативного хранения документов;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 202-206; ОИ 2. С. 257-263; ДИ 1. С. 142-153.

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Организация оперативного хранения документов» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
4. Назовите виды номенклатуры дел.
5. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
6. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
7. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
8. Что называют итоговой записью в номенклатуре дел, и по какой форме она составляется?

2. Составьте кроссворд по темам «Понятие документооборота, регистрация документов», «Исполнение документов. Контроль исполнения», «Организация оперативного хранения документа». Составление кроссворда осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на занятии. Кроссворд оформить в соответствии с методическими рекомендациями (приложение 1).

Критерии оценки кроссворда:

Оценка «5» выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «4» выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «3» выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «2» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Занятие 22.

Практическая работа № 9

Студент должен:

знать организацию оперативного хранения документов;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 202-206; ОИ 2. С. 257-263; ДИ 1. С. 142-153.

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Организация оперативного хранения документов» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения? Расскажите о правилах оформления этих реквизитов.
2. Когда дело считается заведенным?
3. Что включает в себя формирование дела?
4. Кто занимается формированием документов в дела в организации?
5. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.

2. Ниже приведены неверно сформулированные заголовки дел. Покажите их правильный вариант. Ответ запишите в тетрадь:

3.1. *Приказы по кадрам.*

3.2. *Материалы о проведении производственной практики студентов во II квартале 2008 г.*

3.3. *Протоколы аттестационной комиссии.*

3.4. Годовой финансовый план организации.

3.5. Переписка по налогообложению.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - все пять заголовков дел сформулированы верно, состав каждого заголовка дела включает все необходимые элементы.

Оценка «4» - все заголовки дел сформулированы, но состав одного заголовка дела включает не все необходимые элементы или сформулирован неверно.

Оценка «3» - все заголовки дел сформулированы, но состав двух заголовков дел включает не все необходимые элементы или сформулированы неверно.

Оценка «2» - все заголовки дел сформулированы, но три заголовка дел сформулированы неверно, отсутствует большая часть элементов, образующих заголовки дела.

Занятие 23.

Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению

Студент должен:

знать основные требования к организации архивного хранения документов;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ДИ 1. С. 162-168.

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Подготовка документов к архивному хранению» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Что называется экспертизой ценности документов, и каковы ее основные задачи?
2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов?
3. Кто входит в состав экспертной комиссии организации, и каковы основные задачи этой комиссии?
4. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.
5. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?
6. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации?
7. Как нумеруются листы дела?

Выполните следующие задания для закрепления изученного материала.

2. Вставьте пропущенные слова в следующие предложения:

2.1. Самые ценные документы имеют срок хранения _____
(1 слово).

2.2. Изучение документов на основании определенных критериев ценности называется _____ (3 слова).

2.3. Время и место образования документа относятся к критериям _____
(1 слово).

2.4. Экспертизу ценности документов в организации осуществляет _____
(2 слова).

2.5. Решение экспертной комиссии вступает в силу после утверждения _____ (2 слова).

3. Укажите пять дел из перечисленных ниже, документы которых подлежат сдаче в архив организации:

3.1. Дела со сроком хранения 10 лет.

3.2. Дела ликвидированной подчиненной организации.

- 3.3. Дела со сроком хранения «Постоянно».
- 3.4. Дела со сроком хранения 5 лет.
- 3.5. Личные дела уволенных работников организации.
- 3.6. Дела со сроком хранения 3 года.
- 3.7. Дела со сроком хранения 75 лет.
- 3.8. Дела организации-предшественника.

4. Заполните приведенную ниже унифицированную форму листа-заверителя дела. Документ был составлен делопроизводителем Новиковой Н.Н. на основании следующих данных о документах дела № 05-12:

- В деле содержится 225 листов, из которых два листа – литерные (56а и 118а);
- Один номер листа в деле пропущен (221);
- Во внутренней описи документов дела – 6 листов;
- Лист 30 частично утрачен.

ЛИСТ-ЗАЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____		
В деле подшито и пронумеровано _____ листов, в том числе:		
литерные номера листов _____		
пропущенные номера листов _____		
+ листов внутренней описи _____		
Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов	
1	2	
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи

5. Ниже перечислены реквизиты, которые должны быть указаны на обложке дела постоянного срока хранения. Определите, какие три реквизита не включены в данный перечень:

- 5.1. Срок хранения дела.
- 5.2. Код организации.
- 5.3. Индекс дела.
- 5.4. Заголовок дела.
- 5.5. Наименование организации.
- 5.6. Крайние даты дела.
- 5.7. Наименование государственного архива.
- 5.8. Архивный шифр дела.
- 5.9. Номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел.
- 5.10. _____
- 5.11. _____
- 5.12. _____

6. Наименование какой графы в таблице акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, пропущено:

- 6.1. Количество единиц хранения.
- 6.2. Заголовок дела или групповой заголовок документов.
- 6.3. Номера описей.
- 6.4. Номер по порядку.

- 6.5. Сроки хранения и номера статей по перечню.
 6.6. Примечание.
 6.7. Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи.
 6.7. _____

Критерии оценивания выполненных заданий:

Оценка «5» - задания (2, 3, 5, 6) выполнены без ошибок или допущены по одной ошибке в двух заданиях (например, неправильно вписаны пропущенные слова в задании № 2; или правильно указаны 4 дела из пяти в задании № 3; или неверно вписаны реквизиты в задании № 5; или неправильно написано наименование граф в задании № 6); задание № 4 решено верно (заполнены все реквизиты листа заверителя дела).

Оценка «4» - задания (2, 3, 5, 6) выполнены, но допущены три-четыре ошибки в общей сложности во всех заданиях; задание № 4 решено верно (заполнены все реквизиты листа заверителя дела).

Оценка «3» - задания (2, 3, 5, 6) выполнены, но допущены пять-шесть ошибок в общей сложности во всех заданиях; задание № 4 решено практически верно (не заполнены один-два реквизита листа заверителя дела).

Оценка «2» - задания (2, 3, 5, 6) выполнены, но допущены семь и более ошибок в общей сложности во всех заданиях; задание № 4 решено с ошибками (не заполнена половина реквизитов листа заверителя дела).

Занятие 24.

Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве

Студент должен:

знать компьютерные технологии в делопроизводстве;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 275-289.

Задание

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Использование ПЭВМ в делопроизводстве» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Каковы принципы внедрения электронного документооборота на предприятии?
2. В чем состоят основы автоматизации и компьютеризации работы с документами?
3. Какие задачи документооборота можно решать с помощью ПК?
4. Каковы основные правила защиты ПК от компьютерных вирусов?
5. Что такое «средства телекоммуникаций»?
6. Каковы возможности ПК как средства делового общения?

Занятие 25.

Практическая работа № 10

Студент должен:

знать компьютерные технологии в делопроизводстве;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 275-289.

Задание

Подготовиться к выполнению контрольной работы: повторить теоретические вопросы, повторить практические задания на поиск ошибок в различных документах в тетради для практических работ.

Методические рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по составлению кроссвордов

В процессе работы обучающиеся:

- просматривают и изучают необходимый материал, как в лекциях, так и в дополнительных источниках информации;
- составляют список слов отдельно по направлениям;
- составляют вопросы к отобранным словам;
- проверяют орфографию текста, соответствие нумерации;
- оформляют готовый кроссворд.

Общие требования при составлении кроссвордов:

- не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;
- не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;
- загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
- не допускаются аббревиатуры (ДОУ и т.д.), сокращения (детдом и др.);
- все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

Требования к оформлению:

- первый лист содержит название данного кроссворда, автора: ФИО, группа, название учебного учреждения; год;
- на каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда;
- рисунок кроссворда должен быть четким;
- сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
 - 1-й экз. - с заполненными словами;
 - 2-й экз. - только с цифрами позиций.

Ответы публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Критерии оценивания составленных кроссвордов:

1. Четкость изложения материала, полнота исследования темы.
2. Оригинальность составления кроссворда.
3. Практическая значимость работы.
4. Уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок.
5. Уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок.
6. Количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения.

2. Нормы и требования к размещению реквизитов документов

Составление документа, как правило, складывается из подготовки соответствующего бланка и нанесения на него необходимых реквизитов. Расположение и границы зон размещения реквизитов на формате А4 должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003. В целях экономного размещения реквизитов относительно друг друга и их составных частей (строк) рекомендуются следующие сочетания межстрочных интервалов в зависимости от формата документа:

- 1) межстрочный интервал для отделения реквизитов друг от друга – 3;

- 2) межстрочный интервал для отделения составных частей реквизитов друг от друга – 1,5;
- 3) межстрочный интервал для текста документа – 1,5.

ГОСТ Р 6.30-2003 базируется на подготовке документов с помощью печатающих устройств и средств вычислительной техники.

Шаг письма (размер печатного знака) и межстрочный интервал установлены ГОСТ 6.10.5-87, в мм: шаг письма – 2,6; межстрочный интервал – 4,25.

Для четкого определения начал печатания того или иного реквизита рекомендуются следующие 7 положений печатающего устройства, исчисляемых количеством печатных знаков (ударов клавиши), начиная от левого поля формуляра.

От 0-го положения печатают значительное число реквизитов письма: дату исходящего документа, ссылку на индекс входящего документа, заголовок к тексту, текст (если он состоит из одного абзаца), наименование должности в реквизите «Подпись», грифы согласования и визирования, фамилию исполнителя и номер его телефона, отметку об исполнении документа и направлении его в дело, заверительную надпись «Верно», а также слова ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

От 1-го положения (5 знаков от границы левого поля) печатают начало абзацев в тексте, отметку о наличии приложения.

От 2-го положения (16 знаков от границы левого поля) печатают индекс исходящего документа, дату в реквизите «Ссылка на индекс и дату входящего документа».

От 3-го положения (24 знака от границы левого поля) печатают расшифровку подписи исполнителя в реквизите «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

От 4-го положения (32-34 знака от границы левого поля) печатают номер страницы в многостраничных документах, реквизит «Адресат», идентификатор электронной копии документа.

От 5-го положения (40-42 знака от границы левого поля) печатают расшифровку подписи в реквизите «Подпись», гриф утверждения документа.

От 6-го положения (48-50 знаков от границы левого поля) печатают слово «копия», реквизиты «Контроль» и «Отметка о поступлении документа в организацию».

При подготовке документа с использованием компьютера и различных текстовых редакторов (рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows) следует высчитывать расстояние до реквизитов, между реквизитами и т. д. в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков, которые могут не совпадать с размерами печатных знаков, указанных в ГОСТ 6.10.5-87 (ранее использовавшихся в пишущих машинках). В связи с этим 5 стандартных положений из 7 следует считать ориентирами при оформлении документа. **Нулевое и первое положение остаются обязательными.**

При размещении многострочных реквизитов в пределах выделенной формуляром площади следует использовать строки полной длины. Начало каждой новой строки при этом должно быть выровнено по вертикали. В том случае, когда определено начало размещения реквизита, его длина должна быть рассчитана так, чтобы можно было разместить все части реквизита равномерно в пределах выделенного места.

Рекомендуемая длина строки многострочных реквизитов (кроме текста) – 28 печатных знаков. В виде исключения, если заголовок к тексту продольного бланка превышает 150 знаков, его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает виды шрифтов, которыми следует пользоваться при подготовке текста документов на персональном компьютере. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами.

Литература

Основные источники (ОИ):

Таблица 2б

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Документационное обеспечение управления	Гладий Е.В.	М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. – 249 с.
ОИ 2	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник	Басаков М.И.	Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 376 с.

Дополнительные источники (ДИ):

Таблица 2в

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.	Л.А. Румынина	М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.
ДИ 2	Делопроизводство: Учебно-справочное пособие.	И.Н. Кузнецова	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2007. – 520 с.

Электронный ресурс:

Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ»

Интернет-ресурсы:

<http://www.garant.ru>

<http://edu.garant.ru>