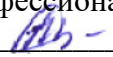
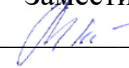


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
преподавателей дисциплин
профессиональных циклов и мастеров п/о
 Н.Е.Долгова
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
 Е.Д.Васюкова
«01» сентября 2021 г.

Л.В.Волкова

Методические указания по выполнению практических занятий
по учебной дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
очной формы обучения

Козьмодемьянск, 2021

Методические указания по выполнению практических занятий по учебной дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления разработаны для студентов специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального
цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл
«Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики
Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 1 от «01» сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	6
Практическое занятие № 4	7
Практическое занятие №12	9
Перечень рекомендуемой литературы	12

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В условиях становления рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности организации, но и методы управления, поэтому учебным планом специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» предусмотрено изучение дисциплины «ОП.13 Документационное обеспечение управления». Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 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;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

При решении задач на занятиях предусмотрено общение студентов в группе и с преподавателем, ознакомление с содержанием нормативных актов и иных документов по бухгалтерскому учету, использование подсказок как по фактическому содержанию хозяйственной операции, так и по отражению ее по счетам бухгалтерского учета; обеспечение возможности просмотра документов, относящихся к конкретной хозяйственной операции, на основании которых отражается операция по счетам или в документе.

В рамках реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления предусматривается проведение практических занятий в объеме 32 часов.

Данная дисциплина преподается студентам направления специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на третьем курсе обучения.

Методические рекомендации предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Колледжа.

Ниже представлены фрагмент из рабочей программы ОП.13 Документационное обеспечение управления и перечень практических занятий, который оставлен на основе рабочей программы ОП.13 Документационное обеспечение управления и с учётом требований к результатам изучения ОП.13 Документационное обеспечение управления, отведённому количеству часов на практические занятия.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Перечень практических занятий по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления

Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации	6
Тема 1.1 Понятие деловой документации и ее виды.	2
Практическое занятие №1 Определение вида бланков. Проектирования бланков.	2
Тема 1.2. Реквизиты документов. Виды реквизитов документа	4
Практическое занятие №2 Оформление реквизитов документов	4
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	10
Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	4
Практическое занятие №3 Составление и оформление акта, докладной записки	2
Практическое занятие №4 Составление и оформление делового письма	2
Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	6
Практическое занятие №5 Составление и оформление должностной инструкции	2
Практическое занятие № 6 Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа	2
Практическое занятие № 7 Составление и оформление протоколов	2
Раздел 3. Организация документооборота в организации	4
Тема 3.2 Регистрация и контроль исполнения документов	4
Практическое занятие №8 Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм	4
Раздел 4. Оформление дел для сдачи в архив	4
Тема 4. 1. Организация хранения документов	4
Практическое занятие №9 Составление и оформление номенклатуры дел	4
Раздел 5. Документация по личному составу	8
Тема 5.1 Оформление личных дел	4
Практическое занятие №10 Составление и оформление приказов по личному составу и оснований к ним	2
Практическое занятие №11 Заполнение личной карточки формы Т-2. Оформление трудовой книжки	2
Тема 5.2 Оформление личных документов	4
Практическое занятие №12 Ведение делопроизводства по обращениям граждан	4
ИТОГО	32

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Уважаемый студент!!!

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины играет важную роль в процессе профессиональной подготовки высококвалифицированных специалистов – бухгалтеров. Получение необходимых знаний и освоение умений по специальности Вам необходимо для того, чтобы в будущем по окончании учебного заведения устроиться на хорошее рабочее место.

Методические указания по ОП.13 «Документационное обеспечение управления» созданы Вам в помощь при выполнении практических занятий.

В ходе практических занятий Вы будете учиться применять полученные знания, делать аргументированные выводы на основе проделанной работы.

Если Вы по каким-либо причинам пропустили практические занятия, то должны выполнить в дополнительно отведенное время, установленное графиком консультаций.

Основной **целью** практических занятий является содействие оптимальному усвоению учебного материала.

Критерии оценивания работ, выполненных в рамках практического занятия

Оценка «5» ставится в том случае если студент:

- выполнил работу в полном объеме;
- в отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, вычисления;

Оценка «4» ставится в том случае, если были выполнены требования к оценке «5», но студент допустил недочеты или негрубые ошибки.

Оценка «3» ставится, если результат выполненной части таков, что позволяет получить правильный вывод, но в ходе работы были допущены ошибки.

Оценка «2» ставится, если результат не позволяет сделать правильный вывод, если вычисления произведены не верно.

Оценка «1» ставится в тех случаях, когда студент не выполнил работу.

Все числовые примеры заданий являются условными.

Работы, выполненные в рамках практического занятия выполняются на листах А4 или на отдельных тетрадных листах и подшиваются в папку. Задания оформляются шариковой ручкой.

Проверку (рецензирование) практического занятия осуществляет преподаватель междисциплинарного курса. Студент, выполнивший все практические занятия и имеющий положительные оценки, допускается к сдаче экзамена.

Помните! Преподаватель дисциплины ведёт учёт своевременной сдачи выполненных заданий каждым студентом.

Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Практическое занятие № 4

Наименование работы: «Составление и оформление делового письма»

Цель занятия: закрепление изученного теоретического материала, научиться оформлять информационно-справочные документы

Литература:

Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>— Текст : электронный.

Форма контроля знаний студентов: проверка рабочих тетрадей, наблюдение за работой, беседа со студентами при зачете с целью выявления приобретенных общих и профессиональных компетенций.

Норма времени на выполнение задания- 2 часа

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.
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.

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.

Задание 3.

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

Государственное бюджетное образовательное учреждение Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» 397855, Воронежской области ул. Коммунаров, 29, Острогожск тел.: (4-7375) 4-27-87, факс: (47375) 4-29-50 E-mail: ost_at@bk.ru	Директорам школ г. Острогожска и Острогожского района <i>Лахиной В.И.</i> <i>Довести эти новости</i> <i>До сведения учащихся школы</i> <i>Красовская</i> <i>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 Радченко Т.И. 4-26-58 В дело 06-18 <i>Новикова</i> Н.Н. Новикова	В.И. Исаков <i>Вх. № 135/4</i> <i>04.05.2016</i>

Задание 4

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00.

Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Задание 5

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К. Максимов.

Задание 5

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:
 Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:
 Лазерные технологии в полиграфии и Юридический.
 Правила приема общие для всех.
 Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337- 87-87.
 Директор техникума М.С.Игнатъева.

Практическое занятие №12

Наименование работы: «Ведение делопроизводства по обращениям граждан»

Цель занятия: закрепить изученный теоретический материал

Метод, способ проведения: Самостоятельная работа студентов

Вид деятельности обучающихся: Осмысление, обсуждение заданной темы, выполнение заданий практического занятия, запоминание формул, формулирование выводов.

Литература:

Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>— Текст : электронный.

Соблюдение правил и техники безопасности.

Форма контроля знаний студентов: проверка рабочих тетрадей, наблюдение за работой, беседа со студентами при зачете с целью выявления приобретенных общих и профессиональных компетенций.

Норма времени на выполнение задания-2 часа

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

Задание 5.

12 февраля 2020 года в Министерство труда и социального развития омской области поступило письмо от Васильева Е.М. – инвалида ВОВ, в котором он указал следующее: «Я пришел на прием к специалисту отдела социальной защиты населения ленинского округа по вопросу оформления компенсации, положенной мне по закону. Простояв в коридоре и прождав в

очереди 15 минут, я зашел в кабинет, но специалист Шмелева И.Н. закричала и потребовала выйти. Я ушел домой, не оформив компенсацию, потому что устал и не мог больше стоять. Прошу разобраться и наказать Шмелеву И.Н.»

А) Определить вид и составить письменное обращение

Б) Составить письменный ответ на обращение

Задание 6.

Гражданка Федорова Т.А. замужем, имеет ребенка в возрасте 3-х лет, безработная, находится на учете в Центре занятости населения Омского района, куда и обратилась с заявлением о выплате ей пособия на ребенка в возрасте до 18 лет. Ей было отказано.

А) Определить вид и составить письменное обращение

Б) Составить письменный ответ на обращение

Задание 7.

От пенсионера Глушкова А.С. в ГУ – Управление Пенсионного Фонда по Кировскому АО поступило письмо, в котором он просил разобраться в действиях Комарова В.П. – сотрудника отдела доставки пенсий. Глушков сообщает, что пенсия ему всегда доставлялась домой, но он 2 месяца находился на лечении в больнице. Пенсию за 2 месяца получил его сын, проживающий с ним в одной квартире, мотивируя тем, что необходимо было покупать лекарства для отца. Глушков считает, что Комаров не должен был этого делать.

А) Определить вид и составить письменное обращение

Б) Составить письменный ответ на обращение

Перечень рекомендуемой литературы

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
2. Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;
3. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
5. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
6. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>— Текст : электронный.
2. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>— Текст : электронный.

Дополнительные источники:

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления . (Делопроизводство): учебник/М.И.Басаков. – Изд. 2-е, исп. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013 – 350 с.

Интернет-ресурсы:

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>)

Журнал «Делопроизводство» (www.top-personal.ru/page.html?60)

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (www.delo-press.ru/documents-it/index.html)

Электронная библиотека [электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/> (договор № 18503527 от 30 июня 2021 г.)