

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов по выполнению практических работ по дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК общеобразовательных
дисциплин и дисциплин направления
«Социальная работа»
Председатель ПЦК В.Н. Петрова
Протокол № 7 от «21» 02 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Н.П. Житомирова /
«20» 09 2022г.

Составитель: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

- 1) Петрова В.Н., преподаватель высшей квалификационной категории
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», методист

**Методические указания для студентов по выполнению
практических работ.**

Методические указания к выполнению практических работ на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по
специальности среднего профессионального образования (далее СПО)
40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовый уровень),
утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об
утверждении федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения"

Пояснительная записка

Методические указания содержат задания для проведения практических занятий и предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по учебной дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

Выполнение практических заданий по учебной дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления» способствует закреплению студентами теоретических знаний и формированию следующих профессиональных умений:

Умения	Знания
У1 - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У2 - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У3 - оформлять документы для передачи в архив организации;	31 - понятие документа, его свойства, способы документирования; 32 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); 33 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); 34 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Критерии оценивания практических работ

Оценка «5». Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент работает полностью самостоятельно: применяет необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Оценка «4». Практическая работа выполнена студентом в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студент использует указанные методические источники, таблицы и справочники. Работа показывает знание студентам основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «3». Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение работы затрачивается много времени (доработка работы внеурочное время). Студент показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с методическими источниками, таблицами и справочниками.

Оценка «2» выставляется в том случае, когда студент не подготовлен к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показываются плохие знания теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективны по причине плохой подготовки.

Тематический план проведения практических работ

Тема ПР	Кол-во час	Формируемые умения
Практическая работа № 1. Проанализировать ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003. Найти отличия.	2	У1
Практическая работа № 2. Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков.	2	У1
Практическая работа № 3. Оформление бланка документа	2	У1
Практическая работа № 4 Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Общие положения. Основные задачи.	2	У1, У2
Практическая работа № 5. Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Должностные обязанности. Права. Ответственность.	2	У1, У2
Практическая работа № 6. Оформление распорядительного документа «Приказ».	2	У1, У2
Практическая работа №7. Оформление распорядительного документа «Постановление».	2	У1, У2
Практическая работа № 8 Оформление документа «Акт»	2	У1, У2
Практическая работа № 9 Оформление информационно-справочного документа «Письмо»	2	У1, У2

Практическая работа № 10 Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки», «Справка»	2	У1, У 2
Практическая работа № 11 Оформление заявления о приеме на работу.	2	У1
Практическая работа № 12 Оформление трудовой книжки сотрудника.	2	У1
Практическая работа № 13 Составление и оформление описи личного дела студента.	2	У3
Практическая работа № 14 Оформление и сдача личного дела студента в архив	2	У3
Всего	28 часов	

Практическая работа № 1

Тема: Проанализировать ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003. Найти отличия.

Цель работы: научиться различать стандарты старого и нового вида выявлять изменения в зависимости от его вида.

Средства обучения

Нормативно-правовые акты по теме занятия:

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

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением

Методические рекомендации:

По приказу Росстандарта от 25.05.2017 г. № 435 принят новый Национальный стандарт Российской Федерации в сфере оформления организационно-распорядительных документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», вступивший в силу 1 июля 2018 года. Данный документ утвержден вместо ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В данной связи формируется актуальность осуществления сравнительного анализа предложенных ГОСТов, а также характеристики предложенных новшеств, содержащихся в новом стандарте.

Необходимость введения нового Национального стандарта обосновывается рядом объективных причин:

- развитие практики документирования в течение 2003-2016 гг.;
- активное применение ранее не существовавших автоматизированных и
- информационных систем;
- появление новых и ненадобность ряда прежних реквизитов.

Первое, на что необходимо обратить внимание – содержание стандартов. Новый ГОСТ включает в себя два новых раздела: 2 «Нормативные ссылки» и 3 «Общие требования к созданию документов», а также приложение, содержащее форму титульного листа документа. Следует отметить, что раздел 3 «Общие требования к созданию документов» является новацией – им определен перечень положений, касающиеся изготовления документов (нумерация страниц, шрифты, интервалы и пр.). Ранее не существовавшее Приложение А, устанавливает количество, а также порядок расположения реквизитов на титульном листе документа.

Выявлено, что рассматриваемые в качестве объектов наблюдения ГОСТы не содержат отличий в количестве включенных реквизитов, однако отмечены изменения в их составе – одни реквизиты исключены из нового стандарта, в то время как другие – подвергнуты изменениям редакторов. В частности, к реквизитам, исключенным из нового ГОСТа относятся:

- 1) код организации;
- 2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 4) идентификатор электронной копии документа.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003, реквизиты с первого по третий порядковый номер в предложенном списке, указывались на бланках писем. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 они лишились самостоятельности и вошли в состав реквизита 08 «Справочные данные об организации», однако сохранили расположение в бланках писем. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа» исключен по причине утраты практического значения в связи с применением системы электронного документооборота.

Среди новых реквизитов, включенных в ГОСТ Р 7.0.97-2016, замечены:

- 1) наименование структурного подразделения – автора документа;
- 2) наименование должности лица – автора документа;
- 3) гриф ограничения доступа к документу;
- 4) отметка об электронной подписи.

Помимо описанных действий, согласно новому стандарту, реквизиты подвергнуты объединениям и разделениям. В частности, в старом стандарте реквизиты 01 – Государственный герб РФ и 02 – герб субъекта РФ находились по отдельности, а в новом – соединены в единое целое (01), дополненный также гербом (геральдическим знаком) муниципального образования, т.к. органы местного самоуправления имеют право на официальные символы. Реквизит 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания),

существовавший ранее, разделен на две самостоятельные части под собственными номерами (02 и 03 соответственно). Это аргументируется различием преследуемых ими целей, а также разницей законодательного регулирования.

Менее всего изменения коснулись оформления реквизитов документов, которые изложены в разделе 5 нового стандарта. Кратко охарактеризуем их:

1. Тождественность постановки инициалов лица вне зависимости от адресата. По ГОСТ Р 6.30-2003, если адресатом выступало должностное лицо инициалы располагались перед фамилией, если физическое лицо – после. Новый ГОСТ установил, что инициалы ставятся после фамилии, вне зависимости от того, кому адресован документ.

2. Дополнение положений по оформлению реквизита «адресат». Выражается в допущении употребления сокращения «г-ну» (господину) в случае, если адресат – мужчина, и «г-же», если адресат – женщина.

3. Указывается адрес электронной почты, номера телефона или факса при оформлении реквизита «адресат» в случае, если письмо отправляется посредством электронной почты.

4. Новые положения среди основных правил составления текста.

4.1. Язык, на котором могут составляться документы (Государственный язык РФ), дополнен государственным языком (языками) республик в составе РФ, согласно законодательству данных республик.

4.2. Необходимость приведения реквизитов при составлении документа на основании другого. Т.е. ссылка на законодательный или другой нормативный правовой акт, а также распорядительный документ, который издан раньше.

4.3. Возможность использования фраз этикета.

5. Дополнение положений об оформлении реквизита «отметка о приложении» возможностью указания электронного носителя, который может являться приложением.

6. Новшество в оформлении реквизита «подпись» заключается в указании статуса должностного лица в соответствии с приказом (положением), если документ подписывается лицом, исполняющим обязанности.

7. Уточнены положения об оформлении отметки о приложении на соответствующих приложениях к распорядительным документам тогда, когда приложения – нормативно-правовой акт или другой документ, являющийся распорядительным. По новому национальному стандарту на первом листе приложения указывается: отметка о приложении (ссылка на распорядительный документ не указывается), а также гриф утверждения,

содержащий данные распорядительного документа, которым утвержден прикладываемый документ.

8. В состав реквизита «отметка об исполнителе» включены новые элементы. В частности, имеется возможность указывать наименование должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя.

9. Дополнены положения об оформлении отметки о заверении копии: указывается запись о том, где хранится документ в ситуации, когда копия выдается для того, чтобы предоставить ее в иную организацию.

Ввиду пополнения национального стандарта новыми реквизитами и изъятия из него ряда иных, изменения коснулись состава реквизита бланков документов (приложение Б), а также образцов бланков документов (приложение В).

Тема, затрагивающая использование языка, нашла свое отражение и в разделе о бланках нового ГОСТа (п. 6.8), однако в нем также имеет место положение-новелла, гласящая, что при переписке с иностранцами должны использоваться бланки на русском и английском или ином иностранном языке. Отсюда следует, что бланк будет выглядеть так, что слева находится колонка на русском языке, а справа – на английском или ином языке.

Можно констатировать проведение сравнительного анализа ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016, последний из которых введен взамен предыдущего и устанавливающий требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Приведенные автором характеристики изменений в новом национальном стандарте наглядно позволяют отметить закономерность и оправданность изъятия старых и введения новых реквизитов. Подводя итог, нельзя не упомянуть о своевременности принятия нового ГОСТа, который содержит положения, необходимые для современного оформления документов.

Практическое задание: изучите методические рекомендации и проведите сравнительный анализ двух стандартов, найдите отличия. Заполните таблицу

ГОСТ Р 6.30-2003	ГОСТ Р 7.0.97-2016
Отличия в структуре стандартов	
Отличия в составе реквизитов	
Отличия в бланках документа	

Практическая работа № 2

Тема: Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков.

Оформление реквизитов на документах.

Цель работы: Приобретение умений оформления реквизитов документов

Средства обучения

Нормативно-правовые акты по теме занятия:

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением

Методические рекомендации:

Документ состоит из обязательных составляющих элементов – реквизитов, которые представляют собой словосочетания, необходимые для передачи элементарных информационных сообщений, дальнейшее расчленение которых невозможно без потери смысла. Постоянные реквизиты присутствуют с момента создания. Переменные реквизиты вносятся по мере составления документа. Совокупность постоянных и переменных реквизитов образуют формуляр документа. Формуляр, предназначенный для создания определенного вида документа, называется типовым.

При создании унифицированной системы организационно-распределительной документации создается формуляр-образец. Формуляр-образец – модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к основным реквизитам и построения конструкционной сетки и расположению зоны частей. При изучении данной темы обучающийся должен обратить внимание на изменение государственных стандартов, определяющих перечень и коды реквизитов.

В настоящее время общий вид и состав реквизитов документа определен в «ГОСТе Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Настоящий стандарт распространяется на организационно распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Произошли изменения в составе реквизитов. Исключены реквизиты: ОГРН, ИНН/КПП, код организации. Они фигурируют теперь только в реквизите «Справочные данные об организации». Появились 4 новых реквизита:

- наименование структурного подразделения
- автора документа, – наименование должности лица – автора документа
- гриф ограничения к доступу
- отметка об электронной подписи.

Место составления (издания) документа теперь указывается на всех документах, кроме писем, служебных и докладных записок. В реквизите «Адресат» инициалы теперь ставятся всегда после фамилии. Сокращение «ул.» в адресе всегда теперь ставится после наименования улицы.

Нормативно закреплено указание электронного адреса в случаях, когда письмо отсылается по факсу или электронной почте.

Гриф согласования теперь может проставляться в нескольких местах:

- на первом листе документа в левом верхнем углу;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования.

Отметка об исполнителе в действующем ГОСТ включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона. Также на усмотрение организации она может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

В ГОСТ Р 6.30-2003 достаточно было только фамилии, инициалов и телефона. Имя и отчество не нужно было писать полностью. Теперь, при необходимости, обратиться к исполнителю документа будет гораздо проще.

При подготовке к занятию по данной теме обучающемуся следует обратить внимание на оформление условно – постоянных реквизитов документа, в том числе использование государственной символики на документах юридического характера, например, на судебных решениях; порядок оформления и применения печати, согласования и подписания документов, также студентам необходимо проработать вопрос о влиянии реквизитов на юридическую силу документа.

Обучающимся следует также обратить внимание на порядок оформления условно – переменных реквизитов документов.

Практическое задание:

1. Назовите реквизиты, представленные ниже. Определите, верно или неверно они оформлены.

а.

Федеральная служба
Геодезии и картографии РФ
(РОСКАРТОГРАФИЯ)
Федеральное
государственное унитарное предприятие
«Северо-западный региональный
кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)

б. 15.02.2024 № 1245ТО/ 01

На № 1254 от 10.02.2024

в.

ПРИКАЗ

О создании рабочей группы

г. Приложение: Программа семинара «Современный офис» на 2 л.
Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 3 л., в 1 экз.

д.



е.

Макарова Надежда Петровна, нач. бюро инструментов и приспособлений ОГТ
+7 (4932) 59-18-40 (доб. 1-21)
+7 (910) 988-45-54
NPMakarova@espz.ru

ж.

С уважением
Первый заместитель
Генерального директора

Ю.И. Тарасьев

з.

ГБОУ РМЭ «МТД»
ИНН 1415121411 КПП120100112
г. Йошкар-Ола, ул. Семеновская, 58
тел. 785412

и.

12.05.2021 г.

№ 124ТД

ПРИКАЗ

Йошкар-Ола

к.

*Служба Безопасности (Сергееву А.И.)
Проконтролировать
об исполнении доложить.
12.12.2012г.*

л.

Вход. № 239
«05» 05 2019 г.
подпись Ветел-

М.

Верно
Бухгалтер



И.О. Ларина

15.06.2020

Подлинник документа находится в ООО «Вега» в папке «Накладные» за 2020 год

Н.



ЛУКОЙЛ
НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью
«Варандейский терминал»

№ 01-2610/СТ Дата 22.12.2017

на № ЗИ-00502-17 от 21.12.2017

Генеральному директору
ООО «Геоэкологический центр
«Изыскания. Проектирование.
Мониторинг»

М.А. Нормову

О направлении анкеты

О.

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от
09.06.2017 г.

«03» декабря 2017 г.

г. Сызрань

2. Определите, какие реквизиты представлены в данном документе. Укажите реквизиты, придающие юридическую силу и реквизиты, относящиеся к реквизитам бланка.

**Открытое акционерное общество
«Технологии 21 века»**

ул. Никольская, 5, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 11-22-33
ОКПО 37448854, ОГРН 109934938277
ИНН/КПП 3323492933/553211191

09.03.2022 № 132/02-15
На № _____ от _____

Генеральному директору
ООО «Новострой»
А.Н. Старцеву

*Степанову А.В.
Проанализировать новые возможности автоматизации
складского учета и доложить о необходимости перехода на
новую версию программы к 29.03.2022
Антонов 15.03.2022*

О выходе новой версии системы
автоматизации складского учета «Склад»

Уважаемый Анатолий Николаевич!

Сообщаем Вам о выходе новой версии автоматизации складского учета «Склад», а также направляем Вам CD-диск с модулем обновления и инструкцией по проведению обновления.

Приложения: 1. Инструкция по проведению обновления системы автоматизации складского учета «Склад» на 4 л. в 1 экз.
2. CD-диск с модулем обновления в 1 экз.

Управляющий директор

Соболев

Н.Г. Соболев

Лебедева Ирина Петровна
(495) 11-22-32

ООО «Новострой» Вх. № <u>82</u> От <u>15.03.2022</u>
--

Практическая работа № 3

Тема: Оформление бланка документа

Цель работы: Приобретение умений в составлении бланков документа

Средства обучения

Учебно-методическое оснащение: ПК с программным обеспечением

Нормативно-правовые акты по теме занятия:

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Методические рекомендации:

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

1. общий бланк;
2. бланк письма;
3. бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

Практическое задание:

1. *Оформите общий бланк организации (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: МВД России, УВД г. Йошкар-Ола, Управление внутренних дел Центрального района г. Йошкар-Ола (УВД Центрального района г. Йошкар-Ола).*

2. Вам как секретарю юридической фирмы директор поручил разработать и оформить на формате А4 следующие виды бланков организации: общий бланк организации, бланк письма и бланк конкретного вида документа – приказа. (Организационно – правовую форму, название организации и город студент определяет самостоятельно.). Составьте указанные бланки, опишите алгоритм размещения реквизитов на листе бумаги.

Практическая работа № 4

Тема: Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Общие положения. Основные задачи.

Цель:

1. Уметь составлять и оформлять организационные документы на примере должностной инструкции юриста.

Средства обучения

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Методические рекомендации:

В процессе изучения слушатель должен обратить внимание на виды служебных документов, порядок их применения и использования в процессе организации документационного обеспечения.

Организационные документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить её структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям. Определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками. Определить порядок реорганизации и ликвидации предприятия. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационными документами являются устав организации, положение, должностная инструкция.

Практическое задание

1. Изучите Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21 августа 1998 г. N 37 (ред. от 27.03.2018), ознакомьтесь с должностными обязанностями юриста

2. Используя Квалификационный справочник, разработайте должностную инструкцию юриста (Общие положения. Основные задачи) работающего в коммерческой организации, ведущей предпринимательскую деятельность по организации морских грузоперевозок. Расположение реквизитов – продольное. Назовите цели создания должностной инструкции. Перечислите реквизиты, входящие в состав образца – формуляра должностной инструкции. У Вас получится многостраничный документ. Определите порядок нумерации страниц в должностной инструкции в соответствии с требованиями ГОСТ.

Практическая работа № 5

Тема: Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Должностные обязанности. Права. Ответственность.

Цель: Уметь составлять и оформлять организационные документы на примере должностной инструкции юриста.

Средства обучения

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Методические рекомендации:

В процессе изучения слушатель должен обратить внимание на виды служебных документов, порядок их применения и использования в процессе организации документационного обеспечения.

Организационные документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить её структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям. Определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками. Определить порядок реорганизации и ликвидации предприятия. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационными документами являются устав организации, положение, должностная инструкция.

Практическое задание

1. Изучите Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21 августа 1998 г. N 37 (ред. от 27.03.2018), ознакомьтесь с должностными обязанностями юриста

2. Используя разработанную должностную инструкцию юриста (см. практическую работу № 4), продолжите оформление должностной инструкции юриста (Должностные обязанности. Права. Ответственность.), работающего в коммерческой организации, ведущей предпринимательскую деятельность по организации морских грузоперевозок. Расположение реквизитов – продольное. Определите порядок нумерации страниц в должностной инструкции в соответствии с требованиями ГОСТ.

Практическая работа № 6

Тема: Оформление распорядительного документа «Приказ».

Цель: Приобретение умений в оформлении распорядительных документов организации на примере приказа по основной деятельности предприятия.

Средства обучения

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Методические рекомендации:

Распорядительные документы необходимы для регулирования деятельности организации, для решения возникающих в ней проблем и решения различных ситуаций. С помощью распорядительных документов совершенствуется организационная структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов.

Распорядительные документы должны строго соответствовать закону, поэтому их подготовка – сложный процесс, состоящий из этапов:

1. изучение вопроса и подготовка проекта документа;

2. согласование текста документа, его подписание;

3. обсуждение и принятие документа (при необходимости). С точки зрения принятия решений распорядительные документы делят на две группы:

1. документы, издаваемые коллегиально (собранием, советом, правлением или другими коллегиальными органами управления). К этой группе относятся постановления и решения;

2. документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения должностным лицом, как правило, руководителем организации. Это увеличивает оперативность управления и персональную ответственность за принятые решения. К распорядительным документам относятся постановление, решение, приказ

Практическое задание

1. *Составьте и правильно оформите приказ (продольный вариант расположения реквизитов) в соответствии с указанной информацией.*

Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «ПрофЭкс» Савинцева Г.Д. 15 февраля текущего года издала приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту Долинину Г.П. и секретарю-референту Рябининой Е.Н. было поручено к 25 февраля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать

их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Рябининку Е.Н. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя генерального директора А.В. Селезнева. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно

2. Найдите и исправьте ошибки в оформлении приказа:

ООО «СтройТехПром»

ПРИКАЗ № 21ОД

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от 09.06.2024 г.

«03» декабря 2024 г.

г. Йошкар-Ола

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Маркетологу Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2020 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2020 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела маркетинга

Майшева

Майшева П.Р.

Практическая работа № 7

Тема: Оформление распорядительного документа «Постановление».

Цель: Приобретение умений в оформлении распорядительных документов организации на примере постановления.

Средства обучения

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание

Составьте и правильно оформите постановление в соответствии с указанной информацией. Глава Администрации местного самоуправления

города Сысерть и Сысертского района Ю. М. Андреев 19 марта текущего года после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» В. С. Васильева принял постановление о продлении срока аренды земельного участка Общества для размещения платной автостоянки (в соответствии со ст. 29 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28.08.1995 г. и ст. 10 Устава муниципального образования г. Сысерть и Сысертского района, принятого решением 17-й сессии Сысертского городского Совета 2-го созыва от 04.12.2010 г.). Срок аренды земельного участка (г. Сысерть, ул. Ленина, общая площадь – 1614 кв. м. из земель поселений для размещения автостоянки) был продлен до 1 июля текущего года

Практическая работа № 8

Тема: Оформление документа «Акт»

Цель: Приобретение умений в оформлении информационно-справочного документа «Акт»

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание

1. Оформите акт, используя следующие данные:

1. Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Составьте акт о передаче дел экономистом планово-финансового отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного экономиста установлено, что все дела отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках, остальные данные укажите самостоятельно.

Практическая работа № 9

Тема:

- Оформление информационно-справочного документа «Письмо»

Цель: Сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов информационно-справочной документации.

Средства обучения

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Методические рекомендации:

Справочно-информационные документы содержат текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Одновременно они являются информационной базой для принятия управленческих решений.

Особенности справочно-информационных документов:

- при оформлении документов этой группы используют разные виды бланков;
- документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объёмом текста;
- как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись. Исключения: протоколы, гарантийные письма – 2 подписи; акты - подписываются комиссией.

К данной группе можно отнести документы: служебные письма, записки, справки, протоколы, справки и т.д.

Студенты при подготовке к семинарскому и практическому занятию должны тщательно проработать следующие вопросы:

1. Как строится структура текста служебного письма?
2. Как оформляется внешняя справка?

Практическое задание

1. Составить служебное письмо (продольное или угловое расположение реквизитов): № 59 от 01.03.2024 г. по следующим данным:

ООО «Альфа» просит генерального директора «ООО Бета» о рассмотрении возможности предоставления компании нежилого помещения площадью 74 кв. м, расположенное на 2-м этаже в здании по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Лесная, д. 20, на условиях аренды на срок 3 (три) года для расположения офиса филиала нашей компании в г. Йошкар-Ола. ООО «Альфа» оказывает консультационные услуги в сфере аудита и бухгалтерии. Гарантирует своевременную оплату, порядок и соблюдение условий договора. Гарантируют государственную регистрацию обременения

помещения в виде аренды оплатить. ООО «Альфа» просит ответить на письмо в течение 10 (десяти) дней с момента получения настоящего письма. Прикладываем рекламные буклеты ООО «Альфа».

Недостающие реквизиты дополнить самостоятельно.

2. *Оформите письмо-приглашение* от имени председателя Общественного Совета УМВД России по Приморскому краю принять участие в его заседании по вопросу планирования и проведения просветительских и профилактических мероприятий, посвященных Международному дню коррупции. В письме укажите следующую информацию: заседание Общественного совета УМВД России по Приморскому краю состоится в здании УМВД России по Приморскому краю, дата проведения – 01 декабря 2024 года; начало заседания – 15-00 часов. Повестка: обсуждение и утверждение плана мероприятий, проводимых в рамках Международного дня коррупции. Также отразите в письме, что предложения в план мероприятий принимаются до 25 ноября 2022 года на электронную почту Общественного Совета УМВД России по Приморскому краю.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическая работа № 10

Тема: Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки», «Справка»

Цель: Сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов информационно-справочной документации.

Средства обучения

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Методические рекомендации:

Справочно-информационные документы содержат текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Одновременно они являются информационной базой для принятия управленческих решений.

Особенности справочно-информационных документов:

- при оформлении документов этой группы используют разные виды бланков;
- документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объёмом текста;

– как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись. Исключения: протоколы, гарантийные письма – 2 подписи; акты - подписываются комиссией.

К данной группе можно отнести документы: служебные письма, записки, справки, протоколы, справки и т.д.

Студенты при подготовке к семинарскому и практическому занятию должны тщательно проработать следующие вопросы:

1. Как строится структура текста служебного письма?
2. Как оформляется внешняя справка?

Практическое задание:

1. *Составьте и правильно оформите следующие записки, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:*

а) Докладная записка руководителя структурного подразделения о регулярном опоздании сотрудника юридического отдела на работу по неуважительным причинам.

б) Объяснительная записка об опоздании на работу в связи с аварией на дороге.

2. *Оформите справку, используя следующие данные:*

Справка необходима Завозовскому Петру Федоровичу, 21.10.1978 года рождения, для подтверждения, что он работает в АО «Правовая поддержка граждан» в Йошкар-Оле в должности юрисконсульта с 01 февраля 2009 года по настоящее время. В справке необходимо указать, что заработная плата Завозского П.Ф. составляет 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей. Справку необходимо представить в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту ее жительства. В бухгалтерии АО «Правовая поддержка граждан» такую справку составили 25 января 2025 года, присвоив ей порядковый номер 43. Справка подписана директором Ахмадулиной Н.А.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно

Практическая работа № 11

Тема: Оформление заявления о приеме на работу.

Цель: Приобретение умений в оформлении кадровой документации

Средства обучения

Рекомендуемая литература:

1. Трудовой кодекс РФ

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, ресурсы Сети Интернет.

Методические рекомендации:

Обязательным элементом делопроизводства любой организации независимо от ее формы собственности, целей образования и функционирования является кадровое делопроизводство. Трудовое законодательство Российской Федерации определяет требования к приему, перемещению, увольнению работников, применению к ним мер трудовой дисциплины, привлечения к материальной или дисциплинарной ответственности. Практически каждый шаг взаимодействия работника и работодателя подлежит обязательному документированию. Устная форма трудовых отношений не приемлема для российского трудового законодательства. Таким образом, в рамках освоения программы по теме «Оформление кадровой документации» значительное внимание уделяется изучению требований, предъявляемых к оформлению кадровой документации.

Заявление о приеме на работу – это документ, содержащий просьбу гражданина о заключении с ним трудового договора. Данный документ оформляется лично гражданином, поступающим на работу, в соответствии с формой, принятой на предприятии (организации).

Для заявления характерны следующие реквизиты:

- адресат;
- заявитель (необходимо полностью прописать имя, отчество, фамилию);
- наименования вида документа (заявление)
- текст;
- подпись и расшифровку подписи;
- дата составления.

Практическое задание

Оформить заявления о приеме на работу на должность юриста в коммерческую компанию в г. Йошкар-Оле. Недостающие данные оформите самостоятельно

Практическая работа № 12

Тема: Оформление трудовой книжки сотрудника.

Цель: Приобретение умений в оформлении договорной документации

Средства обучения:

1. Трудовой кодекс РФ
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

Методические рекомендации:

Все записи производятся в точном соответствии с приказом без зачеркиваний и помарок. Если возникает необходимость исправлений, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью. В записи об увольнении указывается соответствующая статья КЗоТ РФ, ставится подпись должностного лица и печать фирмы.

С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца. В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе “сведения о работе”, заводится вкладыш к ней. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования.

Фамилия, имя и отчество (1) работника указываются полностью на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: военный билет, заграничный паспорт, водительские права и др. Не допускаются сокращения или замена имени и отчества инициалами (п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Дата рождения (2) сотрудника записывается полностью (число, месяц, год), арабскими цифрами на основании документа, удостоверяющего личность (п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Запись об образовании (3) вносится согласно документу об образовании или его нотариально заверенной копии. В трудовой книжке указывается уровень образования (таблица ниже). С 1 сентября 2013 года в России установлены новые уровни общего и профессионального образования (ч. 4, 5 ст. 10 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, далее – Закон № 273-ФЗ). Однако в Правила ведения и хранения трудовых книжек и Инструкцию по заполнению трудовых книжек изменения внесены не были. Заполняя титульный лист трудовой книжки, руководствуйтесь Законом № 273-ФЗ. Например, сотрудник представил диплом бакалавра. В этом случае могут возникнуть сомнения, сделать запись «высшее – бакалавр» или просто «высшее». В связи с отсутствием официальных разъяснений по данному вопросу рекомендуем указывать уровень образования – «высшее».

Запись в трудовой книжке
Основное общее (9 классов) – Аттестат - Основное общее
Среднее общее (11 классов) - Аттестат - Среднее общее
Среднее профессиональное - Диплом - Среднее профессиональное
Высшее образование – бакалавриат - Диплом - Высшее
Высшее образование – специалитет, магистратура – Диплом - Высшее
Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации –
Диплом - Высшее

Дата заполнения (5) – это день, когда сотруднику заведена трудовая книжка (п. 2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Эта дата оформляется словесно-цифровым способом. Число и год пишутся цифрами, а месяц – словом. Однако если вы указали месяц цифрами, это не ошибка, исправлять не нужно.

Запись о приеме на работу вносите в трудовую книжку только после издания соответствующего приказа и точно в соответствии его тексту (п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

В гр. 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка напишите полное наименование организации, также укажите сокращенное наименование (при наличии). Запись о названии организации не нумеруйте (6).

В гр. 1 проставьте порядковый номер вносимой записи (7).

В гр. 2 – фактическую дату приема на работу (8).

В гр. 3 напишите: «Принят или назначен в такой-то отдел, цех и т. д. на такую-то должность (9)». Записи о наименовании структурного подразделения, работы, профессии или должности, на которую принят работник, вносятся в строгом соответствии с трудовым договором и приказом о приеме на работу.

Практическое задание

1. «Заполнение титульный лист трудовой книжки»

Заполните титульный лист трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к титульному листу список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

На работу в организацию Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» был принят господин Корин Иван Иванович, 18 января 1982 года рождения. Имеющий среднее специальное образование по специальности продавец непродовольственных товаров. Дата заполнения трудовой книжки 22.08.2015.

01.09. 2015 года Господин Корин изменил фамилию на Астапенко.
29 .10.2015 господин Астапенко получил высшее образование.

2. «Заполните сведения о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационного обоснования внесенной данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

Иванов А.А. служил В Вооруженных силах Российской Федерации с 01.04.2010 по 01.04.2011. Основание внесения записи: военный билет МК № 289302156. 20.05.2011 был принят в Унитарное предприятие «Я +» на должность охранника. Основание: приказ № 16 – к от 20.05.2011. Но Запись о приеме на работу после службы в Вооруженных Силах Российской Федерации ОШИБОЧНА. Срок службы указан неверно. Необходимо внести изменения о дате начала и окончания службы на 10.04.2011 по 10.04.2011

Практическая работа № 13

Тема: Составление и оформление описи личного дела студента.

Цель: Приобретение умений в оформлении внутренней описи дел студента

Средства обучения:

1. Личное дело студента
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526

Методические рекомендации:

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указывается порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются в графе

«Примечание» со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

Практическое задание

Составить внутреннюю опись документов личного дела студента.

При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.

Во внутреннюю опись личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Текст задания:

Личное заявление, Согласие на обработку персональных данных, копия документа об образовании, копия свидетельства о заключении брака, титульный лист, экзаменационный лист, экзаменационный рисунок, выписка из приказа о возникновении образовательных отношений, договор о предоставлении образования за счет средств бюджета, личное заявление о смене фамилии, выписка из приказа о смене фамилии, личное заявление об отчислении, выписка из приказа о досрочном прекращении образовательных отношений. Недостающие данные оформите самостоятельно

Практическая работа № 14

Тема: Оформление и сдача личного дела студента в архив

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по формированию личного дела.

Средства обучения: Личное дело студента

Методические указания: Документы, законченные делопроизводством передаются в архив организации в упорядоченном состоянии: документы должны быть сформированы в дела и правильно оформлены.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Документы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными правилами

Основные требования по формированию дел по личному составу следующие:

- в дело помещаются документы одного хронологического периода (кроме личных дел);
- в дело помещаются документы по одному вопросу (одного студента);
- в дело помещаются документы одного срока хранения;
- в дело помещаются подлинники, при их отсутствии – заверенные копии.

Объем документов в деле не может превышать 250 листов при толщине в четыре сантиметра. Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

При формировании дел необходимо проверить наличие основных реквизитов оформления документов (вида документа, номера, даты, подписи и др.), без наличия которых использование документа невозможно.

Формирование отдельных дел по личному составу имеет свои особенности.

Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ, включающий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела
- составление внутренней описи документов дела
- оформление обложки дела

Дела подшиваются в четыре прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.). В конце дела подшивается бланк листа-заверителя.

Все листы дела, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу простым (графитным) карандашом или нумератором. Подшитые в дело конверты также нумеруются (сначала конверт, потом по порядку все вложения).

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дел.

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе и их особенностях (литерные листы, пропущенные листы, листы с оборотом, конверты), через знак «+» (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

Обложка дела по личному составу оформляется чернилами по установленной форме и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации, подчиненность (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов дела;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Документы по личному составу, имеющие сроки хранения 50 лет, передаются в архив организации не ранее, чем через год и не позднее, чем через три года после года, в котором они были закончены делопроизводством.

Практическое задание

Разложить документы в личном деле согласно оформленной описи оформить дело.