

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чекулаев Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.03.2025 22:20:17

Уникальный программный ключ: «Курский государственный университет»

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Колледж коммерции, технологий и сервиса

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по профессиональному модулю ПМ.04

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих**

для специальности 40.02.04 Юриспруденция



**Разработчик: Чекулаева Н.А. –
преподаватель колледжа коммерции,
технологий и сервиса ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет».**

Курск 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предназначены для обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки.

Практические занятия являются важным элементом учебной дисциплины. В процессе выполнения практических работ обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

Программой профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предусматривается выполнение 56 практических работ, направленных на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации»:

В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистра-

	ции, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение

В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Формировать документы в дела с учетом их специфики

	Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда

В 03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологическо-структурную систематизацию дел Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе эксперти-

	зы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы эксперт- ной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении докумен- тов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел по- стоянного и временного хранения Правила составления описи дел постоянного и временного хра- нения в соответствии с нормативно-методическими документа- ми Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда
--	--

Описание каждой практической работы содержит номер, название и цель работы, формируемые в процессе выполнения работы трудовые действия, необходимые знания, необходимые умения и элементы компетенций, варианты заданий, описание алгоритма выполнения работы и контрольные вопросы (с целью выявить и устранить недочеты в освоении материала).

Для получения дополнительной, более подробной информации по основным вопросам учебной дисциплины в конце методических рекомендаций приведен перечень информационных источников.

В результате выполнения практических работ студент должен уметь составлять и оформлять документы, используя персональный компьютер и необходимое программное обеспечение.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предлагается использовать для проведения практических занятий с обучающимися, а так же для самостоятельного изучения студентами практической части дисциплины.

Критерии оценивания:

- Оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с небольшими недочетами;
- Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы);
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№	Наименование работы	Кол-во часов
1	Основы деятельности делопроизводителя.	2
2	Составление должностной инструкции делопроизводителя.	2
3	Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016.	2
4	Определение видов документов.	2
5	Составление приказов по основной деятельности, распоряжений, выписок из приказов.	2
6	Составление указания, постановления, решения.	2
7	Составление актов, протоколов, выписок из протоколов.	2
8	Составление докладной записки, объяснительной записки, служебной записки.	2
9	Составление справок, сводок.	2
10	Составление сопроводительных писем, писем-просьб, писем-запросов, ответов.	2
11	Составление гарантийного письма, письма-извещения, письма-предложения, письма-требования.	2
12	Составление писем-сообщений и подтверждений, письма-заявки, письма-претензии.	2
13	Редактирование документов.	2
14	Изучение структуры и штатной численности организации, составление штатного расписания.	2
15	Составление трудового договора.	2
16, 17	Составление приказов по личному составу.	4
18	Оформление личной карточки сотрудника.	2
19	Формирование личного дела сотрудника.	2
20	Оформление трудовой книжки.	2
21	Организация документооборота.	2
22	Внутренний документооборот.	2
23	Работа с обращениями граждан	2
24	Оформление номенклатуры дел.	2
25	Документирование работы экспертной комиссии.	2
26	Составление описей дел.	2
27	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	2
28	Организация архивного хранения документов.	2
	Итого:	56

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Основы деятельности делопроизводителя.

Цель работы: усвоение направлений деятельности делопроизводителя.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

4. 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 № 2004-ст).

План работы

1. Изучение Профессионального стандарта по профессии 21299 «Делопроизводитель» Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Ход работы:

Задание 1

Проанализировать данные Профессионального стандарта по профессии 21299 «Делопроизводитель» Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации»:
В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами

	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение

В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

	Формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда

В 03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологическо-структурную систематизацию дел Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней

	документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда
--	--

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Перечислите трудовые функции делопроизводителя в РФ.
2. Назовите необходимые умения делопроизводителя.
3. Перечислите необходимые знания профессии делопроизводитель.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Конспект Профессионального стандарта по профессии 21299 «Делопроизводитель» Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Тема: Составление должностной инструкции делопроизводителя.

Цель работы: усвоение порядка составления должностной инструкции делопроизводителя.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
4. 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 № 2004-ст).

План работы

1. Изучение структуры должностной инструкции делопроизводителя.
2. Составление должностной инструкции делопроизводителя.

Ход работы:

Задание 1

На основании исходных данных изучить структуру должностной инструкции делопроизводителя.

Примерная структура должностной инструкции делопроизводителя:

, (организационно-правовая форма,
наименование организации,
предприятия)

(должность, подпись, ФИО
руководителя или иного
должностного лица,
уполномоченного утверждать
должностную инструкцию)
(число, месяц, год)
М.П.

Должностная инструкция делопроизводителя

(наименование организации)

00.00.20XX г. №00

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории специалистов и подчиняется генеральному директору, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.2. Для работы делопроизводителем требуется среднее профессиональное или среднее общее образование либо дополнительное образование по программам профессиональной переподготовки рабочих и служащих.

1.3. Делопроизводитель должен знать:

- гражданское и трудовое законодательство РФ;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- структуру компании и ее подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- виды документов и их назначение;
- порядок контроля ведения и хранения служебных документов и материалов;
- основы организации труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.4. Делопроизводитель должен уметь:

- работать с любыми видами документов;
- пользоваться справочно-правовыми системами, базами данных, автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- руководить делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее при составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- правильно и своевременно формировать документы с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дел;
- контролировать сохранность и защиту документов;
- пользоваться компьютерными программами для работы с документами, оргтехникой.

2. Трудовые функции

2.1. Основные задачи и направления деятельности делопроизводителя:

- ведение документооборота;
- организация работы по учету, хранению и передаче документов;
- контроль сохранности и защиты документов.

3. Должностные обязанности

3.1. Делопроизводитель обязан:

- вести учет, проверять, регистрировать и распределять входящую и исходящую документацию;
- вести картотеку документов, контролировать их исполнение, выдавать справки по необходимым документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести электронную базу документов и составлять картотеки;
- подготавливать и сдавать в архив документы, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных и составлять описи дел, передаваемых в архив;
- контролировать сохранность проходящей служебной документации.

4. Права

4.1. Делопроизводитель имеет право:

- запрашивать у генерального директора информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;
- запрашивать у генерального директора и сотрудников документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- информировать генерального директора о нарушениях ответственных лиц в ведении документации;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение генерального директора предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.

5. Заключительные положения

5.1. Делопроизводитель знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у генерального директора, другой — у делопроизводителя.

5.3. Делопроизводитель знакомится под подпись с изменениями в должностной инструкции, принятыми распоряжением генерального директора и касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав и ответственности.

Руководитель структурного подразделения:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.20XX г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ /

(подпись) /

(расшифровка подписи)

00.00.20XX г.

Задание 2

Спроектируйте должностную инструкцию делопроизводителя в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Ирины Владимировны Огородниковой, чей план рабочего дня выглядит следующим образом:

План рабочего дня делопроизводителя	
8:40	Приход на работу. Подготовка рабочего места.
9:00	Начало рабочего дня. Прием и регистрация входящих документов.
10:00	Подготовка дел к временному хранению.
11:30	Резервное время.
12:00	Составление и оформление внутренних документов.
13:00	Обед.
14:00	Составление и оформление исходящих документов.
15:30	Резервное время.

16:00	Передача документов на подпись руководителю.
17:00	Оформление документов на компьютере.
17:45	Подготовка плана на следующий день.
18:00	Рабочий день закончен.

Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Перечислите нормативные документы, регламентирующие работу делопроизводителя в РФ.
2. Каков порядок приема делопроизводителя на работу?
3. Что относится к правам и обязанностям делопроизводителя?
4. Перечислите трудовые функции делопроизводителя.
5. Назовите требования к оборудованию помещения и организации рабочего места делопроизводителя.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленную должностную инструкцию делопроизводителя.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Тема: Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Цель работы: усвоение порядка оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

4. 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 № 2004-ст).

План работы

1. Изучение состава реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Изучение Примерного перечня документов, подлежащих утверждению в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Изучение Примерного перечня документов, на которые ставится печать организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Ход работы:

Задание 1

Изучить состав реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Задание 2

Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	
Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора документа	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	
Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, расшифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в организацию	
Заголовок к тексту документа	

Задание 3

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 изучить Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.

Задание 4

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 изучить Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Перечислите основные реквизиты организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Каков порядок расположения каждого реквизита в документах?
3. Какие документы подлежат утверждению?
4. На какие документы ставится печать организации?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно выполненные задания практической работы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Определение видов документов.

Цель работы: усвоение порядка определения видов документов.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
4. 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 № 2004-ст).

План работы

1. Изучение состава реквизитов в различных видах бланков документов.
2. Распределение документов по подгруппам организационно-распорядительной документации.
3. Изучение примерной формы учета гербовых бланков.
4. Распределение документов по группам.

Задание 1

Сопоставьте нижеприведенные номера реквизитов общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа с порядковым номером в ГОСТ Р 7.0.97–2016, вычеркните те номера реквизитов, которые не соответствуют виду бланка, и добавьте максимальный набор реквизитов, которых не хватает.

Общий бланк: 01, 03, 09, 11, 14, 20

Бланк письма: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20

Бланк конкретного вида документа: 01 (02, 03), 08, 10, 11, 12, 13, 18, 19

Задание 2

Распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации перечисленные ниже виды документов. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

Задание 3

Изучите примерную форму учета гербовых бланков.

Журнал учета бланков _____
(название)

Поступление					Выдача						
Дата поступления	№ сопроводительного документа	Откуда поступил	Количество экземпляров	Серия и номер бланка	Дата и № документа на выдачу	Кому выдано		Количество экземпляров	Серия и № бланка	Расписка в получении	Примечание (запись об уничтожении и т.д.)
						Наименование подразделения	Фамилия, инициалы получившего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Задание 4

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

- приходный кассовый ордер;
- приказ о приеме на работу;
- положение о канцелярии;
- квартальный баланс;
- претензия от фирмы-партнера по качеству продукции;
- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- должностная инструкция секретаря;
- счет-фактура;
- исковое заявление в арбитражный суд;

- приказ о премировании работника;
- положение о корпоративной культуре;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

Организационные документы	Бухгалтерские документы	Кадровые документы	Юридические документы

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Перечислите основные реквизиты общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Где приведены образцы бланков документов?
3. Когда используется общий бланк?
4. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?
5. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?
6. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
7. Какие поля должны быть у бланков?
8. Какие схемы расположения реквизитов используются на бланках?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно выполненные задания практической работы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Тема: Составление приказов по основной деятельности, распоряжений, выписок из приказа.

Цель работы: усвоение порядка составления приказов по основной деятельности, распоряжений, выписок из приказов.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
3. 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 № 2004-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Образцы бланков приказа, распоряжений и выписок из приказов.

План работы

1. Составление приказа по основной деятельности в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Составление распоряжения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Составление выписки из приказа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Ход работы:

Задание 1

Составьте приказ по основной деятельности, необходимый в управленческой ситуации, на основании следующих данных:

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячевой Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял делопроизводитель Власова И.И. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 2

Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией.

Генеральный директор ООО «Этилен» (г. Курск) Краснов Л.Б. 10 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Марков Д.И.. Срок выполнения всех работ – 20 марта текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа, сотрудников начальник отдела кадров Лукашев В.И. с их согласия отправил в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Антонова Ю.А.. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 3

Составьте и правильно оформите выписку из приказа на основании данных по заданию 1.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Каково назначение распорядительной документации?
2. Назовите виды распорядительных документов.
3. Охарактеризуйте назначение приказа.
4. Назовите основные реквизиты приказа.
5. С какой целью составляется выписка из приказа?
6. Назовите основные реквизиты выписки из приказа.
7. Назовите основные реквизиты распоряжения.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленный приказ по основной деятельности.
2. Правильно составленное распоряжение.
3. Правильно составленную выписку из приказа.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Тема: Составление указания, постановления, решения.

Цель работы: усвоение порядка составления указания, постановления, решения.

Оснащение:

1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2.Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

3. 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 № 2004-ст)

4.ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

5. Образцы бланков указания, постановления и решения.

План работы

1. Составление указания.
2. Составление постановления.
3. Составление решения.

Ход работы:

Задание 1

Составить указание в соответствии с формуляром-образцом на основании предложенных данных.

Указание № 257 от 12.03.20XX г. начальника отдела кадров руководителям всех подразделений о предоставлении графика отпусков на предстоящий год. В констатирующей части обоснуйте необходимость издания этого документа. В распорядительной части поручите заместителю начальника отдела кадров подготовить проект приказа об утверждении графика отпусков. Установите контроль за выполнением указания. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Формуляр-образец указания

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Указание

00.00.0000 № _____

Место издания (город)

Заголовок выражает краткое содержание, начинается предлогом «О»

Текст констатирующей части обычно начинается устойчивыми формулировками: «В соответствии», «В целях», «Во исполнение».

В некоторых случаях дается пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издаются данный документ, указывают автора документа, полное название документа, поисковые данные (номер, дата). Констатирующей части может и не быть. Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ: (пишется от поля, заглавными буквами).

Если, согласно законодательству, исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в обязанности по должности, то распорядительная часть начинается словом

ПРЕДЛАГАЮ:

1.Текст каждого пункта излагается в повелительной форме и строится по схеме: исполнитель (полное наименование должности, фамилия, инициалы) - действие (начинается с глагола в неопределенной форме) - срок исполнения (без слова срок).

2.В последнем пункте определяется должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должности лица,

подписавшего документ *подпись* И.О. Фамилия

Реквизит «визы согласования»
Должность *подпись* И.О. Фамилия
Дата
И.О. Фамилия исполнителя
тел.000000

Задание 2

Составьте и правильно оформите постановление в соответствии с указанной информацией.

Глава Администрации местного самоуправления города Суджа и Суджанского района Андреев Ю.М. 19 марта текущего года после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. 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. Суджа и Суджанского района, принятого решением 17-й сессии Суджанского городского Совета 2-го созыва от 04.12.2010 г.). Срок аренды земельного участка (г. Суджа, ул. Ленина, общая площадь – 1614 кв. м. из земель поселений для размещения автостоянки) был продлен до 1 июля текущего года.

Задание 3

Составьте и правильно оформите решение от своего имени, используя формуляр-образец.

Решение №1

единственного учредителя

Общества с ограниченной ответственностью «_____»

_____ г.

Я, Гражданин Российской Федерации, _____ (паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, выдан _____, дата выдачи _____ г., код подразделения _____, место регистрации: _____), руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, принял следующие решения:

1. Учредить в установленном законом порядке Общество с ограниченной ответственностью «_____» (далее – «Общество»), выступив единственным учредителем Общества.
2. Утвердить полное фирменное наименование Общества на русском языке – Общество с ограниченной ответственностью «_____» и сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке – ООО «_____».
3. Утвердить Устав Общества.
4. Утвердить уставный капитал Общества в размере 10 000 (десять тысяч) рублей, состоящий из 1 (одной) доли единственного учредителя в размере 100% уставного капитала. Уставный капитал оплачивается денежными средствами, не позднее четырех месяцев с момента регистрации Общества.
5. Определить адрес местонахождения Общества: _____), По данному адресу находится постоянно действующий исполнительный орган.
6. Единоличным исполнительным органом Общества является Генеральный директор _____ (паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, выдан _____, дата выдачи _____ г., код подразделения _____, место регистрации: _____), со сроком полномочий ____ (____) год.
7. Зарегистрировать Общество с ограниченной ответственностью «_____» в установленном законом порядке.

Единственный учредитель Общества

1. Каково назначение указания?
2. Из каких частей состоит указание?
3. Кем и с какой целью издается постановление?
4. Назовите основные реквизиты постановления.
5. С какой целью составляется решение?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленное указание.
2. Правильно составленное постановление.
3. Правильно составленное решение.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

Тема: Составление актов, протоколов, выписок из протоколов.

Цель работы: усвоение порядка составления актов, протоколов, выписок из протоколов.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
3. 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 № 2004-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Образцы бланков акта, протокола и выписок из протокола.

План работы

1. Составление акта в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Составление протокола в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Составление выписки из протокола.

Ход работы:

Задание 1

Используя предложенную ситуацию, составьте акт.

Составьте Акт о состоянии персональных компьютеров в вычислительном центре часового завода «Слава». 12 компьютеров требуют ремонта, 3 компьютера необходимо списать, для 15 компьютеров необходимо приобрести дополнительные платы. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 2

Составьте и правильно оформите протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск».

На собрании обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. Была заслушана информация председателя кооператива о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.

В обсуждении данного вопроса выступила главный бухгалтер, которая зачитала финансовый отчет и доложила о финансовой возможности создания такого цеха.

После обсуждения было принято решение поручить председателю кооператива и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 300 млн. руб. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 3

Составьте и правильно оформите выписку из протокола общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск».

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое протокол?
2. Какие виды протоколов вы знаете?
3. Что собой представляет выписка из протокола?
4. Кто может запросить выписку?
5. Что такое акт?
6. Перечислите требования к составлению и оформлению актов.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленный акт.
2. Правильно составленный протокол.
3. Правильно составленную выписку из протокола.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

Тема: Составление докладной записки, объяснительной записки и служебной записки.

Цель работы: усвоение порядка составления докладной записки, объяснительной записки и служебной записки.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
3. 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 № 2004-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Образцы бланков докладной записки, объяснительной записки и служебной записки.

План работы

1. Составление докладной записки.

2. Составление объяснительной записки.
3. Составление служебной записки.

Ход работы:

Задание 1

Заполните таблицу «Сравнительная характеристика видов докладных записок».

Основание для сравнения	Внешняя докладная записка	Внутренняя докладная записка
Понятие		
Область применения		
Необходимые реквизиты		
Порядок оформления		
Порядок подписания		

Задание 2

Используя предложенную ситуацию, составьте докладную записку.

Генеральному директору ООО «Медиа-проект» Платонову М.Ю. начальника отдела новых проектов Ивановой Л.Ф. об увеличении штатной численности отдела.

Для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов, в связи с чем требуется увеличить количество сотрудников отдела с 3 до 5 (добавить 2 должности менеджеров). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Форма докладной записки

Наименование
структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Место составления

О _____

Адресат

ТЕКСТ

.....
.....

Наименование должности (если
должностное лицо)

Личная подпись Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя (если докладная поступила от должностного лица) телефон

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

Задание 3

Используя предложенную ситуацию, составьте объяснительную записку.

Объяснительная записка о несвоевременном предоставлении документа председателю Арбитражного суда г. Курска Новикову Н.А. от специалиста отдела делопроизводства Морозовой С.М. Являясь молодым специалистом, Морозова С.М. работает в суде с 12.09.20XXг. До настоящего времени практически не имела опыта работы с судебной документацией. На сегодняшний день документооборот составляет около 200 документов в день. В связи с большой загруженностью и недостатком практического опыта не справилась со своими должностными обязанностями, отправив судебный акт от 18.09.20XX г. с нарушением установленных сроков. Прошу не применять мер дисципли-

плинарного воздействия. Впредь буду стараться выполнять свою работу более внимательно и сосредоточенно, накапливая опыт.

20.09.20XXг.

Задание 4

Определите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов. Составьте служебную записку с угловым и продольным расположением реквизитов, исправляя при этом допущенные ошибки в оформлении реквизитов.

Служебная записка; Нач. отдела л.п. Железнов М.Ю.;
о командировании специалистов в участии в семинаре;
от 6 4 20XX года;

ген. директору ООО «Мечта» Горюнову В.Л.;
юридический отдел; № 20; Курск; «5 апреля 20XX года от ООО «Экспо» получено официальное приглашение сотрудникам ООО «Мечта» посетить международный семинар, посвященный развитию международного права и его роли в установлении сотрудничества между различными странами.
ПРОШУ:

Командировать на семинар (Кострома) на срок с 15 апреля 20XXг. по 18 апреля 20XXг. юрисконсульта Сорокину А.В.».

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1.Что такое докладная записка?
- 2.Назовите реквизиты докладной записки.
- 3.Что собой представляет объяснительная записка?
- 4.Назовите реквизиты объяснительной записки.
- 5.Дайте понятие служебной записки.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленную докладную записку.
2. Правильно составленную объяснительную записку.
3. Правильно составленную служебную записку.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Тема: Составление справок, сводок.

Цель работы: усвоение порядка составления справок и сводок.

Оснащение:

1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2.Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

3. 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 № 2004-ст)

4.ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

5. Образцы бланков документов.

План работы

1. Составление справок.
2. Составление сводок.

Ход работы:

Задание 1

Используя предложенную ситуацию, составьте внешнюю справку.

Составьте внешнюю справку личного характера финансового содержания с уголовным и продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Белкиной Александре Сергеевне понадобилась справка, о том, что она работает в АО «Зелёная крона» в должности ведущего специалиста отдела первичного приёма граждан с окладом 45000 рублей. Справку необходимо представить в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту ее жительства. В бухгалтерии АО «Зелёная крона» такую справку составили первого ноября 20XX года, присвоив ей порядковый номер 43.

Задание 2

Используя предложенную ситуацию, составьте внутреннюю справку.

Петров Вячеслав Иванович, зав. складом №3 завода «Аврора» должен написать справку для начальника АХЧ завода «Аврора» Крутому А.И. о наличии стройматериалов на складе (в справке перечислить пять наименований материалов и их количество).

Задание 3

Заполните фрагмент журнала регистрации справок. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение, должность	Краткое содержание справки	Организация, в которую предоставляется справка	Подпись работника

Задание 4

Составьте сводку, используя предложенную таблицу.

Сводка

о документообороте в _____
за _____ г.

№ п/п	Вид документа	Общее количество документов	Из них		
			Вход.	Исход.	Внутр.
1	Переписка по жалобам и делам				
2	Дела				
3	Приказы				
4	Указания				
5	Распоряжения				
6	Информационные письма				
7	Обзоры				
8	Задания				
9	Переписка по другим направлениям				

	деятельности				
	Итого				

Делопроизводитель

И.О.Ф.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дайте общую характеристику справки как документа.
2. Какие виды справок вы знаете?
3. Каковы особенности оформления справок?
4. Что такое сводка как документ?
5. Какие виды сводок вы знаете?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленные справки.
2. Правильно составленный фрагмент журнала регистрации справок.
3. Правильно составленную сводку.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ № 10

Тема: Составление сопроводительных писем, писем-просьб, писем-запросов, ответов.

Цель работы: усвоение порядка составления сопроводительных писем, писем-просьб, писем-запросов, ответов.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
3. 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 № 2004-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Образцы бланков документов.

План работы

1. Составление сопроводительного письма.
2. Составление письмо-просьбу.
3. Составление письмо-запрос.
4. Составление письмо-ответ.

Ход работы:

Задание 1

Используя предложенную ситуацию, составьте сопроводительное письмо.

Компания ПАО «Ирис» должна была поставить ПАО «Квадрат» офисную мебель на сумму 250 тыс. руб. во II квартале текущего года, но в срок поступила продукция на сумму 180 тыс. руб. Согласно п. 3 договора за недопоставку продукции в срок уплачивается неустойка в размере 4 % суммы недопоставки. Неуказанные реквизиты заполните самостоятельно.

Задание 2

Используя предложенную ситуацию, составьте письмо-просьбу.

Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Х» китайской фирме «У» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры. Неуказанные реквизиты заполните самостоятельно.

Задание 3

Используя предложенную ситуацию, составьте письмо-запрос.

Письмо в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Неуказанные реквизиты заполните самостоятельно.

Задание 4

Используя предложенную ситуацию, составьте письмо-ответ.

Организация ООО «Антарес» получила официальное письмо о задержке поставки мебели от директора ООО «КомСервис» Соколова Алексея Николаевича. Адрес ООО «КомСервис» - 121105, Москва, Остроженка, 9

В качестве ответа также составлено официальное письмо № 21/ 1-3 от 00.00.20XXг., в котором сообщалось, что обязательства по контракту от 00.00.XX №___ о поставке трех комплектов офисной мебели не выполняются и согласованный с срок отгрузки истек две недели назад. Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. Неуказанные реквизиты заполните самостоятельно.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое письмо? Назовите правила его написания и оформления.
2. Что такое сопроводительное письмо? В чем его особенность?
3. В чем сущность информационного письма?
4. По каким признакам классифицируют письма?
5. Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служебного письма?
6. В чем особенность служебного письма?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленное сопроводительное письмо.
2. Правильно составленное письмо-просьбу.
3. Правильно составленное письмо-запрос.
4. Правильно составленное письмо-ответ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

Тема: Составление гарантийного письма, письма-извещения, письма-предложения, письма-требования.

Цель работы: усвоение порядка составления гарантийного письма, письма-извещения, письма-предложения, письма-требования.

Оснащение:

1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2.Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

3. 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 № 2004-ст)

4.ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

5. Образцы бланков документов.

План работы

- 1.Составление гарантийного письма.
2. Составление письма-извещения.
3. Составление письма-предложения.
4. Составление письма-требования.

Ход работы:

Задание 1

Используя предложенную ситуацию, составьте гарантийное письмо.

АО «ЭКОН» просит директора павильона Всероссийского выставочного центра г-на Турова В.С. предоставить в аренду 300-400 кв.м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря текущего года рождественской ярмарки. Оплата гарантируется с указанием № расчетного счета в банке (20 знаков), БИК (9 знаков), корр/сч.(20 знаков) в отделении банка. Подписи директора и главного бухгалтера. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 2

Используя предложенную ситуацию, составьте письмо - извещение.

Главе Московского представительства фирмы «Фарст» г-ну Фролову И.Т. от АО «МТА» об участии в работе совещания с 10 по 15 декабря текущего года в Торгово-промышленной палате РФ ежедневно с 10.00 до 15.00. На совещании будет обсуждаться вопрос их вхождения в состав участников АО «МТА». Справки по тел: (095)XXXXXXX. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 3

Используя предложенную ситуацию, составьте письмо – предложение.

Составьте письмо с предложением подписать договор АО «Сарни» с ООО «Алекс» по поводу поставок строительных материалов. Укажите сроки поставок и перечислите несколько позиций стройматериалов. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 4

Используя предложенную ситуацию, составьте письмо – требование об устранении нарушений, допущенных при строительстве.

Центральный округ г. Курска (адрес, тел., факс) обращается СУ-22(адрес) с письмом, в котором говорится, что при прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу (указывается адрес) на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру, что приводит к сдвигу и переворачиванию крышек при проезде автомашин и создает угрозу жизни пешеходов. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что собой представляет гарантийное письмо?
2. Дайте понятие письму-извещению.
3. Что такое письмо-предложение?
4. Что такое письмо – требование?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленное гарантийное письмо.
2. Правильно составленное письмо-извещение.
3. Правильно составленное письмо-предложение.
4. Правильно составленное письмо-требование.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

Тема: Составление письма-сообщения, письма-подтверждения, письма-заявки, письма-претензии.

Цель работы: усвоение порядка составления письма-сообщения, письма-подтверждения, письма-заявки, письма-претензии.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
3. 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 № 2004-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Образцы бланков документов.

План работы

1. Составление письма-сообщения.
2. Составление письма-подтверждения.
3. Составление письма-заявки.
4. Составление письма-претензии.

Ход работы:

Задание 1

Составьте письмо-сообщение о проведении семинара по документационному обеспечению управления, используя информацию Интернета.

Задание 2

Составьте письмо-подтверждение об оплате партии ТНП №8, которая была произведена фирмой «УКС». Для подтверждения оплаты высылается копия платежного поручения (№ и дата документа). Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Задание 3

Используя предложенную ситуацию, составьте письмо – заявку.

Заявка
на участие в конференции
«Тема»

1. Сведения об организации

Название _____

Область деятельности _____

Индекс _____ Город _____

Адрес _____

Код города _____ Телефон _____

Факс _____ E-mail _____

2. Формы участия: учебный курс, конференция, банкет, бронирование гостиницы, дата приезда и отъезда

3. Сведения об участнике

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Должность _____

Подразделение _____

Контактный тел. _____ E-mail _____

Задание 4

Используя предложенную ситуацию, составьте письмо – претензию № 1 от 01.08.20XXг.

Директору ООО «Доставка Опт» Волкову С.Г. от ООО «СтройЦех» г. Курск, ул. Авиационная, 15, тел. (4712) 56-43-29, директор Иванов Г.Л.

По договору о перевозке груза № 19 от 28.06.20XXг. ваша компания ООО «ДоставкаОпт» обязана была доставить по адресу: г. Курск, ул. Мирная, д.45, офис 17 (адресат - ООО «СтройМирСнаб») двери из искусственного шпона в количестве 50 штук, в течение 15 дней после подписания договора.

Договор со стороны ООО «ДоставкаОпт» до сих пор не исполнен (об этом же свидетельствуют сообщения от нашего заказчика ООО «СтройМирСнаб») и двери до сих пор не доставлены. Местонахождение товара неизвестно, а сотрудники вашей компании никакого внятного ответа о судьбе груза, сроках доставки и исполнении договора дать не могут.

В связи с этим, ст. 14, ч.3, ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» дает нам право признать груз утраченным. В качестве возмещения мы требуем у вас оплатить его стоимость в сумме 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей. В приложении №1 (1 лист) к данному письму – расчет и обоснование финансовой претензии, реквизиты для перечисления средств – в приложении № 2 (1 лист).

При отсутствии реакции на данное письмо в течение 5 (пяти) рабочих дней, а также отсутствии перечисления денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней, мы вынуждены будем обратиться в судебную инстанцию.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что собой представляет письмо-сообщение?
2. Дайте понятие письму-подтверждению.
3. Что такое письмо-заявка?
4. Что такое письмо – претензия?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленное письмо-сообщение.
2. Правильно составленное письмо-подтверждение.
3. Правильно составленное письмо-заявка.
4. Правильно составленное письмо-претензия.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

Тема: Редактирование документов.

Цель работы: усвоение порядка редактирования документов.

Оснащение:

1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2.Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

3. 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 № 2004-ст)

4.ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

План работы

- 1.Выявление лексических ошибок в языке деловых бумаг
2. Проведение правки-обработки текстов документов.

Ход работы:

Задание 1

Выявите лексические ошибки в языке деловых бумаг. Заполните таблицу, указав отредактированный вариант.

Тип ошибки	Неотредактированный вариант	Отредактированный вариант
1. Употребление слова в несвойственном ему значении (неточность словоупотребления, неправильное использование слов-терминов)	Гражданка Иванова Н.Н. обратилась с заявлением о разводе брака.	
2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов	Срок выполнения задания может быть пролонгирован.	
3. Употребление слов иной стилиевой окраски (нарушение функционально-стилевой лексической нормы делового стиля: использование слов и фразеологизмов разговорно-просторечной и эмоционально-экспрессивной окраски)	Из-за его халатного отношения к делу мы никак не можем закончить работу в срок (из объяснительной записки). Студенту Лазареву И.В. за частые пропуски дан нагоняй (из текста приказа).	
4. Употребление архаизмов	При сем, сим письмом, на предмет (чего), каковой, вышепоименованный.	
5. Ошибки в употреблении паронимов	Был провозглашен приговор суда.	
6. Нарушение лексической сочетаемости	Эта проблема с каждым днем ухудшается.	
7. Употребление лишних слов (плеоназмы)	Собранные вместе материалы; точно совпадающие данные;	

	абсолютно новый документ.	
8. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний	Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от устава и закона.	

Задание 2

Отредактируйте текст и правильно его оформите.

Протокол 16 марта текущего года состоялось второе заседание товарищества с ограниченной ответственностью малое предприятие «Мысль», посвященное утверждению размера фонда для заработной платы для составления штатного расписания предприятию на II квартал.

Главная бухгалтер предприятия Смирнова Н.Д. зачитала проект штатного расписания и обоснования увеличения процента фонда для заработной платы.

Член правления Антонов Г.С. высказался в пользу увеличения фонда на 20% и соответствующее увеличение ставок для должностных окладов.

Директор предприятия Зубов Г.Н. рассказал о планах и направлениях по прибыли в фонд развития предприятия и возможности увеличить фонд заработной платы только на 10%.

Правление решили увеличить фонд во втором квартале текущего года на 15% и поручить директору утверждение штатного расписания для предприятия.

Принято было решение единогласно почти всеми членами правления.

Протокол подписан председателем правления и его секретарем Петровой О.М.

Задание 3

Проанализируйте текст с точки зрения логики и последовательности изложения.

Проведите правку - обработку текста документа

Сибирская инженерно-техническая компания г. Новосибирск просит вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы.

Заранее благодарим за оказанную помощь.

Приложения:

Бизнес-план фирмы, количество листов-2, заявление фирмы в министерство экономического развития и торговли РФ о выделении квот на экспорт.3 Заявление фирмы в Комитет внешнеэкономических связей РФ с просьбой разрешить разовые экспертные операции в 20XXгоду.

Задание 4

Проанализируйте текст; проведите правку-обработку текста документа.

В целях организационно-правовой основы трудовой деятельности работников, руководствуясь Положением в АО «РИФ» (утвержденным приказом)

Приказываю:

1 Контроль исполнения действующего приказа возложить на заместителя Санина П.С.

2 Руководителям структурных подразделений, непосредственным руководителям работников руководствоваться утвержденной настоящим приказом формой должностной инструкции при разработке должностных инструкций подчиненных работников.

3. Начальнику Истриной довести настоящий приказ и утвержденную им форму инструкции до сведения всех работников под личную подпись в течение двух рабочих дней.

4 Утвердить и ввести в действие с 02 ноября форму должностной инструкции (приложение).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое редактирование документов?

2. Назовите логические основы редактирования служебных документов.

3. Какие вы знаете виды правки официально-делового текста.

4. Назовите этапы редактирования служебных документов.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно выполненные задания практической работы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14

Тема: Изучение структуры и штатной численности организации, составление штатного расписания

Цель работы: усвоение порядка составления штатного расписания

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024)
3. 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 № 2004-ст).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
6. Образцы бланков документов.

План работы

1. Работа с терминами.
2. Составление структуры и штатной численности.
3. Составление штатного расписания.

Ход работы:

Задание 1

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

Термины	Определения
1. Штатная численность	а) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд заработной платы
2. Штатное расписание	б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность
3. Правила внутреннего распорядка	в) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей
4. Положение о структуре подразделения	г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков
5. Должностная инструкция	д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

Задание 2

Используя предложенные данные, оформите структуру и штатную численность ООО «Светлана».

Ориентировочный список отделов: 1.Административно-хозяйственная часть 2.Администрация
3.Бухгалтерия 4.Бюро по охране труда 5.Лаборатория 6.Магазины
7.Отдел информационных технологий 8.Отдел кадров 9.Отдел маркетинга
10.Отдел по работе с корпоративными клиентами 11. Отдел по работе с физическими лицами
12.Отдел по работе с юридическими лицами 13. Отдел снабжения 14. Пекарня
15.Планово-производственный отдел 16.Финансово-экономический отдел
17.Цеха 18.Юридический отдел

Ориентировочный список категорий должностей сотрудников организации: 1.Администратор
2.Бухгалтер 3. Водитель 4.Главный бухгалтер 5.Главный экономист 6.Грузчик
7.Делопроизводитель 8.Дизайнер 9.Директор 10.Закупщик
11.Заместитель директора по снабжению 12.Кадровый инспектор 13. Кассир
14.Коммерческий директор 15.Кухонный рабочий 16.Логистик 17.Маркетолог
18.Мастер чистоты 19.Менеджер 20.Менеджер по персоналу
21.Менеджер по работе с физическими лицами 22. Менеджер по работе с юридическими лицами
23. Начальник отдела кадров 24.Начальник отдела по сбыту 25.Начальник рекламного отдела
26.Начальник хозяйственного отдела 27.Официант 28. Охранник
29.Помощник руководителя 30.Продавец-консультант 31. Секретарь
32. Системный администратор 33. Товаровед 34.Финансовый директор
35. Шеф-повар 36.Экспедитор 37.Юрисконсульт 38.Юрист

Задание 3

Используя предложенные в задании №2 данные, оформите штатное расписание ООО «Светлана».

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1.Дайте понятие структуре и штатной численности?
- 2.Что такое штатное расписание?
- 3.Кем составляется штатное расписание?
- 4.Какие сведения фиксируются в штатном расписании?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленную таблицу с терминами.
2. Правильно составленную структуру и штатную численность организации.
3. Правильно составленное штатное расписание.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15

Тема: Составление трудового договора

Цель работы: усвоение порядка составления трудового договора.

Оснащение:

1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024)

3. 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 № 2004-ст).

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

6. Образцы бланков документов.

План работы

1.Выполнение ситуационных заданий.

Ход работы:

Задание 1

Используя предложенные данные, выполните задание.

На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 16 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения. Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение, какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

Задание 2

Используя предложенные данные, выполните задание.

Какие документы представляют лица при заключении с ними трудового договора о работе в должности: а) врача городской больницы; б) слесаря-инструментальщика предприятия; в) доцента высшего учебного заведения; г) кассира-инкассатора совместного предприятия?

Задание 3

Используя предложенные данные, выполните задание.

Начальник отдела кадров предприятия при приеме на работу инженера и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы: 1. Паспорт. 2. Трудовую книжку. 3. Копию документа о высшем или среднем специальном образовании. 4. Характеристику с последнего места работы. 5. Справку с места жительства. Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

Задание 4

Используя предложенные данные, составьте трудовой договор.

Выпускник вуза Иванов Н.И. принимается на работу в юридический отдел на должность юриста с 01.08.20XXг.. Должностной оклад составляет 50000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 28 рабочих дня.

Задание 5

Используя статьи Трудового кодекса РФ, определите:

- 1)условия, обусловленные сторонами трудового договора;
- 2)категории лиц, для которых не может быть установлено испытание при приеме на работу;
- 3)прекращение трудового договора;
- 4)условия, которые могут содержаться в трудовом договоре по усмотрению сторон, т.е. являются необязательными;

- 5) условия испытания при приеме на работу;
- 6) условия увольнения работника за нарушение трудовой дисциплины;
- 7) режим рабочего времени и времени отдыха

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дайте понятие трудового договора.
2. В течение какого срока при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку?
3. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме?
4. Каков срок регистрации трудового договора работодателем?
5. Какие существуют виды трудового договора по срокам действия?
6. По чьей инициативе может прекратиться трудовой договор?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно выполненные задания практической работы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16, 17

Тема: Составление приказов по личному составу.

Цель работы: усвоение порядка составления приказов по личному составу.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024)
3. 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 № 2004-ст).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
6. Образцы бланков документов.

План работы

1. Составление приказов по личному составу.

Ход работы:

Задание 1

Используя предложенную ситуацию, составьте заявление и приказ о приеме на работу, используя унифицированную форму № Т-1.

Принять на должность юриста Симановича Николая Петровича с 01.08.20XX на основании заключенного трудового договора от 01.08.20XX № 15 сроком на 3 года с испытательным сроком 3 (три) месяца и с окладом согласно штатному расписанию. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 2

Используя предложенную ситуацию, составьте приказ о переводе работника на другую работу, используя унифицированную форму № Т-5.

Перевод инженера Иванова Андрея Петровича на должность главного инженера с окладом согласно штатному расписанию. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 3

Используя предложенную ситуацию, составьте приказ о предоставлении отпуска, используя унифицированную форму № Т-6.

Приказ о предоставлении очередного ежегодного отпуска бухгалтеру Семеновой Анастасии Павловне. Организация ЧОП «Гарант». Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 4

Используя предложенную ситуацию, составьте заявление и приказ об увольнении, используя унифицированную форму № Т-8.

На основании заключенного договора И.Р. Стрельников был принят инженером в отдел капитального строительства ПАО «Строитель» с 12.10.20XX. Спустя один год был уволен по собственному желанию в связи с поступлением в очную аспирантуру (ст. 80 ТК РФ). Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 5

Используя предложенную ситуацию, составьте приказ о поощрении работника, используя унифицированную форму № Т-11.

Директор завода точного машиностроения принял решение о премировании работников планово – экономического отдела за досрочное выполнение плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 6

Используя предложенную ситуацию, составьте приказ о направлении работника в командировку, используя унифицированную форму № Т-9

Направить в командировку Орлова Геннадия Викторовича – руководителя отдела снабжения в г. Ставрополь на 5 дней с целью заключения договора поставки. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 7

Используя предложенную ситуацию, составьте докладную записку и приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Электромонтер ООО «Монолит» Шилов Павел Андреевич отсутствовал на работе 20 мая 20XX года в течение 2 часов без уважительной причины. Начальник технического отдела Титов Михаил Иванович направил докладную записку на имя генерального директора Ковалева Ивана Ивановича с предложением о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора. Генеральный директор согласился с предложением начальника технического отдела.

Задание 8

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

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.

7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 20XX г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.
13. О создании коммерческого отдела.
14. О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.
15. Об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения управления организации.

Приказы по личному составу	Приказы по основной деятельности

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие виды приказов вы знаете?
2. Что такое приказ по личному составу?
3. Охарактеризуйте назначение приказа.
4. Назовите основные реквизиты приказа.
5. Что представляет собой комплекс документов и формирование документооборота по оформлению перевода на другую работу?
6. Что представляет собой комплекс документов и формирование документооборота по оформлению отпусков?
7. Что представляет собой комплекс документов и формирование документооборота по оформлению поощрений?
8. Что представляет собой комплекс документов и формирование документооборота по оформлению дисциплинарных взысканий?
9. Что представляет собой комплекс документов и формирование документооборота по оформлению служебных командировок?
10. Что представляет собой комплекс документов и формирование документооборота по оформлению приема на работу?
11. Что представляет собой комплекс документов и формирование документооборота по оформлению увольнения?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленное заявление и приказ о приеме на работу по форме № Т-1.
2. Правильно составленный приказ о переводе работника на другую работу по форме № Т-5.
3. Правильно составленный приказ о предоставлении отпуска по форме № Т-6.
4. Правильно составленное заявление и приказ об увольнении по форме № Т-8.
5. Правильно составленный приказ о поощрении работника по форме № Т-11.
6. Правильно составленный приказ о направлении работника в командировку по форме № Т-9.
7. Правильно составленный приказ о дисциплинарном взыскании.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18

Тема: Оформление личной карточки работника.

Цель работы: усвоение порядка оформления личной карточки работника.

Оснащение:

1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024)

3. 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 № 2004-ст).

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

6. Образцы бланков документов.

План работы

1.Изучение порядка заполнения личной карточки работника.

2.Оформление личной карточки работника.

Ход работы:

Задание 1

Составьте личную карточку работника, используя унифицированную форму № Т-2.

Для заполнения личной карточки Т-2 необходимы следующие документы работника:

- 1) паспорт (или иной документ удостоверения личности);
- 2) трудовая книжка;
- 3) военный билет;
- 4) документ об окончании учебного заведения;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 7) распоряжение (приказ) о приеме на работу.

Наверху первой страницы формы необходимо указать наименование организации, которое берется из учредительных документов.

В графе «Дата составления» указываем дату заполнения личной карточки.

Графа «Табельный номер» заполняется, если в учреждении присваиваются табельные номера работникам.

Графы «Идентификационный номер налогоплательщика» и «Номер страхового свидетельства государственного страхования» заполняются на основании документов, представленных работником. Если гражданин поступает на работу впервые, то графа для реквизитов пенсионного свидетельства останется незаполненной до момента получения работником такового.

В графе «Алфавит» проставляется первая буква фамилии работника, на которого заполняется личная карточка. Заполнять данную графу необходимо для систематизации личных карточек в общем массиве.

В графе «Характер работы» указывается «постоянно», если трудовой договор заключен на неопределенный срок, или «временно», если трудовые отношения ограничены каким-либо сроком.

«Вид работы» — основная или по совместительству.

В графе «Пол» проставляется только первая буква («М» — мужской пол, «Ж» — женский).

Раздел I «Общие сведения» в него вносятся персональные данные работника и сведения о его семье, образовании, полученном до трудоустройства и имеющемся стаже.

Дата и номер трудового договора, заключенного с работником, проставляются в графе «Трудовой договор». Пункты 1-4 данного раздела заполняются на основании паспортных данных:

- фамилия, имя и отчество указываются в именительном падеже полностью;
- дата рождения указывается словесно-цифровым способом;

— место рождения указывают с учетом общепринятых сокращений (например, «г.» — город, «р-н» — район, «р. п.» — рабочий поселок и т. д.), при этом районы и области записываются в родительном падеже.

В графу «Гражданство» могут быть внесены следующие записи (разд. 2 ОКИН): «гражданин Российской Федерации»; «гражданин Российской Федерации и иностранного государства»; «иностранец» с указанием названия государства, например, «иностранец (Республика Казахстан)»; «лицо без гражданства» — указывается при предъявлении вида на жительство.

«Знание иностранного языка» заполняется со слов работника. При этом необходимо указать язык и указать степень владения им: — читает и переводит со словарем; — читает и может объясняться; — владеет свободно.

На основании представленных работником документов об образовании заполняется п. 6 «Образование»:

- среднее (полное) общее образование — не менее 11 классов при наличии свидетельства;
- начальное профессиональное образование — профессиональное училище или лицей;
- среднее профессиональное образование — техникум или колледж;
- неполное высшее образование — три и более курса вуза;
- высшее образование — университет, академия, институт;
- послевузовское образование — аспирантура (адъюнктура), ординатура, интернатура, докторантура.

В пункт 7 «Профессия» следует внести сведения об основной и дополнительной профессиях.

В графе «Основная» указывают ту профессию, которую он получил после окончания учебного заведения.

«Общий трудовой стаж» — это суммарная продолжительность трудовой (независимо от количества и продолжительности перерывов в ней) и иной общественно полезной деятельности, а также иных периодов времени, установленных законодателем. Стаж работы рассчитывается на основании записей в трудовой книжке или иных подтверждающих стаж документов.

Графа 9 «Состояние в браке». Недопустимы слова «холост», «женат» и т. п. Правильными будут следующие формулировки: — никогда не состоял (не состояла) в браке; — состоит в зарегистрированном браке; — состоит в незарегистрированном браке; — вдовец (вдова); — разведен (разведена); — разошелся (разошлась).

Реквизиты документа, удостоверяющего личность, переносятся в п. 11 «Паспорт». Если в течение трудовой деятельности паспортные данные сотрудника изменились, необходимо отметить это в личной карточке.

Графа «Место жительства» заполняется на основании штампа регистрации в паспорте. Место фактического проживания может отличаться от места регистрации. Для этого в личной карточке предусмотрены соответствующие строки, которые заполняются уже со слов работника.

Раздел II «Сведения о воинском учете». Сведения для заполнения данного раздела личной карточки берутся из:

- военного билета (или временного удостоверения, выданного взамен военного билета)
- для граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- для граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Если гражданин пребывает в запасе, то:

- пункт 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;
- пункт 3 «Состав (профиль)» заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы»);
- в пункте 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» записывается полное обозначение (шесть цифр, например 021101, или шесть цифр и буквенный знак, например 113194А);
- пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполняется буквами (А — годен к военной службе, Б — годен к военной службе с незначительными ограничениями, В — ограниченно годен к военной службе, Г — временно не годен к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

— в пункте 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом) строка «а» — в случае наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний, строка «б» — на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время. Если гражданин подлежит призыву на военную службу, то:

— пункты 1 «Категория запаса», 3 «Состав (профиль)», 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

— в пункте 2 «Воинское звание» делается запись «Подлежит призыву»;

— в пункте 5 «Категория годности к военной службе» ставится буква (А — годен к военной службе, Б — годен к военной службе с незначительными ограничениями, В — ограниченно годен к военной службе, Г — временно не годен к военной службе, Д — не годен к военной службе) на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Если гражданин достиг предельного возраста пребывания в запасе или признан негодным к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 делается отметка «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья». По окончании этого раздела внизу второй страницы формы кадровик и работник, на которого заполнялась карточка, ставят свои подписи, подтверждая правильность внесенных сведений.

Раздел III «Прием на работу, переводы на другую работу». На основании распоряжения (приказа) о приеме на работу в данный раздел вносится первая запись. В течение трудовой деятельности работника сюда будут вноситься записи о переводах. В данном разделе личной карточки предусмотрена графа для ознакомления работника с внесенными записями, поэтому в силу Правил ведения и хранения трудовых книжек работника необходимо знакомить с этими записями.

Раздел IV «Аттестация». Данный раздел заполняется для муниципальных служащих при проведении аттестации в соответствии с требованиями законодательства. Указываются дата аттестации, решение аттестационной комиссии (кратко), дата и номер протокола заседания. В графе «Основание» записывают дату и номер приказа о проведении аттестации.

Раздел V «Повышение квалификации». В соответствии со ст. 196 ТК РФ работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Именно после прохождения обучения в учреждениях повышения квалификации заполняется данный раздел. Повышение квалификации бывает краткосрочным (не менее 72 часов), длительным (свыше 100 часов) и может проводиться в форме тематических и проблемных семинаров (от 72 до 100 часов).

Раздел VI «Профессиональная переподготовка». Данный раздел заполняется при освоении работником новой профессии. После завершения обучения по программе свыше 500 часов выдается диплом о профессиональной переподготовке, на основании которого и вносится запись. В графе «Основание» следует указать реквизиты приказа о направлении работника на переподготовку. Если работник самостоятельно прошел переподготовку и представил только диплом, графа «Основание» останется незаполненной.

Раздел VII «Награды (поощрения), почетные звания». Если в течение трудовой деятельности работник поощрен организацией или получил какое-либо почетное звание, об этом необходимо сделать запись в данном разделе.

Раздел VIII «Отпуск». Все отпуска (ежегодный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, дополнительный и иные) должны учитываться. При заполнении этого раздела надо указать вид отпуска (например, дополнительный оплачиваемый), период, за который он предоставляется, количество календарных дней отпуска, даты начала и окончания, основание (распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска).

Раздел IX «Социальные льготы». В данном разделе личной карточки перечисляются социальные льготы, которые связаны с трудовыми отношениями. Сведения о них вносятся на основании документов, представленных работником, например, справки об инвалидности, удостоверения почетного донора.

Раздел X «Дополнительные сведения». Сюда можно внести любую необходимую работодателю информацию о работнике, для которой не нашлось подходящего места выше, — о том, что со-

трудник является родителем ребенка-инвалида, о наличии водительского удостоверения, заграничного паспорта и т. д. Заполнение раздела происходит на основании поданного работником документа.

Раздел XI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)». Этот раздел завершает личную карточку и заполняется только при увольнении работника. Записи в него вносятся на основании распоряжения (приказа) о прекращении (расторжении) трудового договора. Также указывают основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ и дату увольнения. Данную запись заверяют своими подписями и работник кадровой службы, и увольняющийся сотрудник.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Каково назначение личной карточки работника?
2. Сколько страниц и тематических блоков содержит личная карточка?
3. Кто составляет личную карточку работника?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно заполненную карточку работника по форме № Т-2.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19

Тема: Формирование личного дела сотрудника.

Цель работы: усвоение порядка формирования личного дела сотрудника.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024)
3. 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 № 2004-ст).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
6. Образцы бланков документов.

План работы

1. Изучение технологической цепочки процесса формирования личного дела.
2. Составление журнала регистрации личных дел.
3. Составление описи дел по личному составу.

Ход работы:

Задание 1

Изучить технологическую цепочку процесса формирования личного дела.

Технологическая цепочка включает в себя:

- 1) Внесение в опись (журнал) инвентарного учета личных дел записи о заведении нового личного дела;

- 2) Подготовка обложки личного дела: оформление обложки в соответствии со стандартом, указание номера личного дела и даты его заведения; обозначение номера личного дела на корешке папки;
- 3) Подшивка в папку чистых листов внутренне описи документов личного дела, заполнение и помещение в конверт на оборотной стороне обложки контрольной карточки выдачи личного дела;
- 4) Получение сотрудником кадровой службы от руководителя этой службы первоначального комплекта документов для включения в личное дело;
- 5) Систематизация полученных документов, внесение во внутреннюю опись документа сведений о помещаемых в личное дело документов;
- 6) Валовая нумерация листов документов и обозначение листов расположения документов во внутренней описи;
- 7) Подшивка документов в папку личного дела в последовательности номеров листов; проверка правильности нумерации листов;
- 8) Помещение личного дела в закрывающий шкаф для хранения;
- 9) Дополнение, по мере получения документов, личного дела;
- 10) Систематизация документов, подлежащих включению в каждое личное дело, в соответствии с необходимой последовательностью их расположения в деле;
- 11) Внесение очередных записей во внутреннюю опись документов личного дела, подшивка документов в личное дело, проверка правильности нумерации листов;
- 12) Ведение личного дела: внесение необходимых записей и отметок о проверке наличия документов личного дела в дополнение к личному листку по учёту кадров;
- 13) Выдача личного дела руководству организации и кадровой службы под роспись контрольной карточки дела; при возвращении дела – проверка наличия и целостности документов;
- 14) Ознакомление в помещении кадровой службы работников организации с документами их личных дел в соответствии с действующей системы доступа к личным делам;
- 15) Внесение отметки об ознакомлении дополнения к личному листку по учёту кадров; заверение отметки росписями сотрудника, ответственного за ведения личных дел, и ознакомившегося с личным делом лица;
- 16) Закрытие личного дела: проверка наличия всех документов личного дела, оформление листа-заверителя в конце дела и внесение итоговой записи во внутреннюю опись документов дела, брошюровка комплекта документов, оформление обложки личного дела в соответствии с требованиями архивной службы;
- 17) Сдача личного дела в архив организации под роспись руководителя архива в сдаточной описи и (или) журнале инвенторного учета личных дел;
- 18) Регистрация личного дела в описи личных дел архива; проставление номера описи и номера единицы хранения на обложке личного дела;
- 19) Внесение архивного номера личного дела в журнал инвенторного учета личных дел кадровой службы.

Задание 2

Составить журнал регистрации личных дел на 5 работников, используя приведенный пример. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Журнал регистрации личных дел

№ личного дела	Ф. И. О. работника	Табельный №	Название структурного подразделения	Должность/профессия	Дата и № приказа о приеме на работу	Дата и № приказа об увольнении	Примечание
1	Прохоров Иван Сергеевич	1	администрация	генеральный директор	№ 1/лс от 07.07.2010		
2	Федоров Кирилл Петрович	2	администрация	заместитель генерального директора	№ 2/лс от 07.07.2010	№ 42/лс от 01.06.2015	
3	Петров Никита Викторович	3	бухгалтерия	главный бухгалтер	№ 3/лс от 21.07.2010	№ 85/лс от 04.10.2017	
	<...>						
357	Чернов Максим Тихонович	379	отдел материально-технического снабжения	ведущий специалист	№ 101/лс от 05.12.2015	№ 24/лс от 02.03.2016	
	<...>						
451	Аверина Татьяна Михайловна	480	правовой отдел	юрист	№ 27/лс от 28.02.2018		

Задание 3

Составьте описание дел по личному составу за три года (20XX-20XX годы), используя образец. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте понятие «личное дело».
2. Что входит в состав личного дела сотрудника?
3. Каковы правила составления и оформления личного дела?
4. Каков порядок ведения и хранения личных дел?
5. Как осуществляется обработка личных дел для последующего хранения?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленный журнал регистрации личных дел.
2. Правильно составленную описание дел по личному составу.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20

Тема: Оформление трудовой книжки.

Цель работы: усвоение порядка оформления трудовой книжки.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024)
3. 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 № 2004-ст).

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

6. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

7. Образцы бланков документов.

План работы

1. Изучение порядка заполнения трудовой книжки.

Ход работы:

Задание 1

Используя предложенную ситуацию, произведите записи в трудовую книжку в соответствии с Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

ООО «Созвездие» заключило трудовой договор с Афанасьевой Светланой Ивановной. Согласно этому договору Афанасьева С.И. принимается на работу в организацию с 17 декабря 20XXг. на должность юриста. Для Афанасьевой эта организация является первым местом работы. Информация, необходимая для заполнения титульного листа трудовой книжки: Афанасьева Светлана Ивановна родилась 28 февраля 1982 г., имеет высшее образование, специальность по диплому — юрист. Для подтверждения полученного образования работник представил диплом (копия которого осталась в организации). Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, — работник отдела кадров ООО «Созвездие» — Богатырева Елизавета Ивановна. Заполнение трудовой книжки работника произведено в первый день выхода Афанасьевой на работу — 17 декабря 20XX г. После вступления в брак Афанасьева взяла фамилию мужа. Внесенные изменения датируются 11 февраля 20XX г.: на основании паспорта (3406 № 556677, выданного Первомайским ОВД г. Пензы 7 февраля 2007 г.) фамилия Афанасьева изменена на фамилию Смирнова.

С 01.03.20XX г. обучалась на курсах повышения квалификации для юристов, занимающихся договорной работой (свидетельство от 15.05.20XXг. № 2214).

19.09.20XXг. переведена на должность старшего юрисконсульта (приказ от 16.09.20XXг. № 73-к).

23.01.20XXг. принята на работу по совместительству АО «Прогресс» на должность консультанта по договорной работе (приказ АО «Прогресс» от 23.01.20XXг. № 19-к).

30.10.20XXг. уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (приказ от 30.10.20XXг. № 97-к). Работник отдела кадров и М.П.

ООО «Фортуна». 31.10.20XXг. принята в юридический отдел на должность главного специалиста по договорной работе (приказ от 31.10.20XXг. № 177-к)

20.11.20XXг. уволена с работы по совместительству из АО «Прогресс» в связи с ликвидацией организации, пункт первой части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (приказ АО «Прогресс» от 20.11.20XXг. № 199-к).

25.02.20XXг. награждена ценным подарком за активное участие в подготовке и проведение выставки «Цифровые технологии».

Пример оформления титульного листа

	герб РФ ТРУДОВАЯ КНИЖКА АТ V111 № 9279032 Фамилия Сидорова Имя Галина Отчество Александровна Дата рождения 25 февраля 1986 г. Образование среднее
--	---

	Профессия, специальность монтажник Дата заполнения 28 июля 2007 г. Подпись владельца книжки Сидор- ☐ Акимова Печать Подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки.
--	---

Произвести внесение записей в трудовую книжку.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона)	На именование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Сведения о награждении

Серия и номер					(7 разворотов)
N записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Контрольные вопросы для самопроверки

1. На основании каких документов в трудовые книжки вносятся изменения и исправления?
2. Кем вносятся изменения и исправления в трудовые книжки?
3. Как вносятся изменения и исправления в трудовые книжки?
4. Допустимы ли исправления или зачеркивания записей?
5. В каких случаях оформляется дубликат трудовой книжки?
6. Каковы правила заполнения дубликата трудовой книжки?
7. Как осуществляется выдача вкладыша в трудовую книжку?
8. Какой документ определяет, как организуется учёт и хранение трудовых книжек? Расскажите, как это происходит?
9. Кто несет ответственность за соблюдением порядка ведения трудовых книжек?
10. Как осуществляется изготовление бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно заполненные титульный лист и записи в трудовую книжку.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21

Тема: Организация документооборота.

Цель работы: изучение технологии делопроизводства.

Оснащение:

1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2. 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 № 2004-ст).

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

4. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

5. Образцы бланков документов.

План работы

1.Изучение схемы « Технологии ДОУ».

2. Изучение информации по работе с входящей, исходящей и внутренней документацией.

3. Составление форм регистрационных журналов.

Ход работы:

Задание 1

Проанализируйте схему« Технологии ДОУ».



Задание 2

Изучив состав и количество документов, подсчитайте объем документооборота организации за год и составьте справку.

За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 – платежные и отчетные, 56 – рекламные буклеты. Было отправлено

13450 документов, из них 450 – расчетно-денежные и финансовые документы, 10 –отчетно-статистические. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 51 – 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах.

Формула для подсчета объема документооборота следующая:

$$\begin{array}{l} \text{Общий объем} \\ \text{документооборота} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{количество} \\ \text{поступивших} \\ \text{документов} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{количество копий} \\ \text{поступивших} \\ \text{документов} \end{array}} + \frac{\begin{array}{l} \text{количество} \\ \text{отправленных} \\ \text{документов} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{количество копий} \\ \text{отправленных} \\ \text{документов} \end{array}} + \frac{\begin{array}{l} \text{количество} \\ \text{внутренних} \\ \text{документов} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{количество копий} \\ \text{внутренних} \\ \text{документов} \end{array}}$$

СПРАВКА об объеме документооборота

За _____ 20__ г.

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Задание 3

На основании данных проанализируйте таблицы по работе с входящей, исходящей и внутренней документацией и составьте схемы.

Работа с входящей документацией

Сотрудники организации	Работа с документацией
1.Технические работники	1.Прием документа, проверка правильности упаковки, адресования и приложения 2.Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) 3.Постановка отметки о поступлении (входящего штампа на документе) 4.Регистрация 5.Передача документа руководителю 6.Подшивка документов в дело 7. Передача в архив
2.Руководитель	1.Рассмотрение документов (резолуция) 2.Передача документов исполнителю 3. Контроль исполнения документов 4.Принятие решения по исполнению
3.Исполнители	1.Исполнение документов

Работа с исходящей документацией

Сотрудники организации	Работа с документацией
1.Руководитель	1.Составление задания 2.Рассмотрение проекта документа 3.Подписание документа
2.Исполнители	1.Составление проекта исходящего документа 2.Согласование проекта документа 3.Исполнение документов

3.Технические работники	1.Регистрация документа 2.Простановка исходящего номера на документе 3.Проверка правильности адресования 4.Отправка документа адресату 5.Подшивка второго экземпляра (копии) в дело
-------------------------	---

Работа с внутренней документацией

Сотрудники организации	Работа с документацией
1.Руководитель	1.Составление задания 2.Рассмотрение проекта документа 3.Подписание документа 4.Контроль исполнения документов
2.Исполнители	1.Составление проекта исходящего документа 2.Согласование проекта документа и доработка по замечаниям 3.Исполнение документов
3.Технические работники	1.Регистрация документа 2.Простановка номера на документе 3.Подшивка документа в дело

Задание 4

Заполните примеры регистрационных журналов, используя данные. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Оформить журнал учета входящих документов:

номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12.20XX; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.20XX; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель АО «ЭРА»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.20XX о сокращении поставок ТНТ 22.12.20XX; подпись исполнителя Сергеев.

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении	Отметка об исполнении
Исполнители	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата простановки резолюции			
7	8	9	10	11	12	13	14

Оформить журнал учета исходящих документов:

№ п/п 152 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.20XX о предоплате по контракту № 88/117 22.12.20XX; адресат (кому) АО «Пилот»; № дела 4-7.

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Оформить журнал учета внутренних документов:

№ документа 88; дата документа 08.01.20XX; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

Форма журнала регистрации внутренних документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1.Что такое документооборот?
- 2.Назовите основные принципы организации документооборота.
3. Назовите основные документопотоки.
- 4.Кем осуществляется доставка и отправка документов в организации.
- 5.Что относится к документам, не подлежащим регистрации.

В конце занятия обучающийся должен представить:

- 1.Схему « Технологии ДОУ».
2. Правильно выполненную задачу.
3. Правильно составленные схемы по работе с входящей, исходящей и внутренней документацией.
4. Правильно заполненные формы регистрационных журналов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 22

Тема: Внутренний документооборот.

Цель работы: изучение журнала (разносной книги) для курьера, порядка заполнения информационного листка, составление графика доставки документов.

Оснащение:

- 1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. 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 № 2004-ст).
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
4. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
5. Образцы бланков документов.

План работы

- 1.Составление журнала (разносной книги) для курьера.

2. Составление информационного листка.
3. Составление графика доставки документов.
4. Составление регистрационно-контрольной карточки.

Ход работы:

Задание 1

Заполните самостоятельно пример журнала (разносной книги) для курьера, используя данные.

ООО «Сыры» конфиденциально отправило отчет о реализации за 1 квартал 20XXг. АО «АПТ» 12.06.20XX, которые получил Фролов В.А.

№ п/п	Наименование документа	Гриф ограничения доступа	Организация-получатель	Дата поступления	Фамилия получателя	Личная подпись
1	2	3	4	5	6	7

Задание 2

Заполните самостоятельно пример информационного листка, используя данные.

28.04.20XXг. секретарем фирмы Ермаковой У.Л. (автор СЭС) переданы через Заеву П.Р. документы о проверке столовой 28.02.20XXг. (индекс 17/06 - 03) с резолюцией «Подготовить документы» и сроком исполнения 17.03.20XXг. Подразделение – зав. Производством.

на (дата)

№ п/п	Автор	Заголовок	Дата	Индекс	Резолюция	Срок исполнения	Подразделение	С кем передано
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должность и подпись с расшифровкой.

Задание 3

Заполните самостоятельно пример графика доставки документов, используя данные.

Доставка документов: 1) подразделение кадры, которое находится в административном корпусе на 2 этаже кабинеты № 47-49, утренняя доставка в 9.45, вечерняя в 16.30;

2) подразделение Главный технолог, которое находится в цехе № 3 на 1 этаже в кабинете № 7, утренняя доставка 10.15, вечерняя – 17.00

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О.Ф.
(Дата) 20XXг.

График доставки документов в структурные подразделения

Наименование подразделения	Корпус	Этаж	Кабинет	Время 1-й доставки	Время 2-й доставки
1	2	3	4	5	6

Задание 4

Заполните самостоятельно регистрационно-контрольную карточку, используя данные.

Документ № 148 – 11/10 от 18.01.20XXг.– Предложение о поставке во втором квартале 20XXг., автор – директор завода«Гигант» Антонов А.В. Дата поступления – 20.01.20XXг. № 214. Содержание – о возможности выполнения заказа. Резолюция – подготовить заказ к 01.02.20XXг. дирек-

Лицевая сторона

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 3 0 31																																
Название вида документа																Автор (корреспондент)																
Дата поступления																Дата документа																
Рег. № документа (входящий)																Рег. № документа																
Заголовок документа или краткое содержание																																
Резолюция (кому направлен документ)																																
Срок исполнения																																

Оборотная сторона

Ход исполнения документа																															
Отметка об исполнении документа																															
Дело №																															

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие виды документов относятся к внутреннему документообороту?
2. Какова цель документооборота в организации?
3. Кто отвечает за ведение документооборота в организации?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленный журнал (разносной книги) для курьера.
2. Правильно составленный информационный листок.
3. Правильно составленный график доставки документов.
4. Правильно составленную регистрационно-контрольную карточку.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23

Тема: Работа с обращениями граждан.

Цель работы: усвоение порядка работы с обращениями граждан.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ с изм. От 04.08.2023 г. № 480-ФЗ
3. 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 № 2004-ст).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
6. Образцы бланков документов.

План работы

1. Изучение схемы порядка рассмотрения обращений граждан.
2. Составление заявления гражданина.
3. Составление жалобы гражданина.
4. Составление предложения гражданина.
5. Изучение схемы порядка работы с конфиденциальными входящими, исходящими и внутренними документами.

Ход работы

Задание 1

Изучить схему порядка рассмотрения обращений граждан.

Задание 2

Используя предложенную ситуацию, составьте заявление гражданина.

Бальмонт Сергей Павлович (паспорт, адрес прописки) заметил, что вблизи его дома по адресу с. Петушки ул. Береговая, д. 45 произрастает тополь, часть ветвей которого выглядят ветхими и отмершими. Более того, с тополя в летние периоды времени осыпается очень много пуха, который падает на его дом и участок, что создает риск возгорания жилища.

Руководствуясь вышеизложенным, Бальмонт С.П. просит спилить тополь по указанному адресу. Приложения: Фотография дерева.

Задание 3

Используя предложенную ситуацию, составьте жалобу гражданина.

Мишина Елена Васильевна (паспорт, адрес прописки), обращается с жалобой на управляющую компанию «Атлантида», принявшую на себя обязательства по содержанию дома №7, в котором она проживает. Причиной обращения послужило неоднократное нарушение прав Мишиной со стороны вышеупомянутой организации. В частности, компания не проводит капитальный ремонт дома, на осуществление которого уже собраны денежные средства.

На основании сказанного, Мишина просит провести проверку и устранить нарушения.

Задание 4

Используя предложенную ситуацию, составьте предложение гражданина.

ФИО: Чаплин Роман Игоревич

Адрес: д. 9 по улице Магистральная города Курска

Текст предложения:

Жители дома 9 по улице Магистральная города Курска просят произвести благоустройство придомовой территории, т.к. дому больше 40 лет, а ремонт не разу не производился. Жители своими силами поддерживали в удовлетворительной состоянии дом и придомовую территорию. В настоящее время все детские площадки пришли в негодность. Просьба включить наш дом в проект «Наш двор». Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 5

Изучите схемы порядка работы с конфиденциальными входящими, исходящими и внутренними документами.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие виды обращений вы знаете?
2. Что такое обращение гражданина?
3. Что такое предложение гражданина в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 59 от 02.05.2006г.?

4. Что такое заявление гражданина в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 59 от 02.05.2006г.?
5. Что такое жалоба гражданина в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 59 от 02.05.2006г.?
6. Назовите конфиденциальные документы.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленное предложение гражданина.
2. Правильно составленное заявление гражданина.
3. Правильно составленную жалобу гражданина.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 24

Тема: Оформление номенклатуры дел.

Цель работы: усвоение порядка оформления номенклатуры дел.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. 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 № 2004-ст).
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
4. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
5. Образцы бланков документов.

План работы

1. Составление приказа об утверждении номенклатуры дел.
2. Оформление номенклатуры дел.
3. Составление итоговой записи к номенклатуре дел.

Ход работы

Методические рекомендации по составлению номенклатуры дел.

Последовательность составления номенклатуры дел:

1. Вначале вносится стандартная информация:

- полное наименование компании,
- дата составления документа,
- предстоящий год, на который он пишется,
- населенный пункт, в котором зарегистрирована организация,
- тут же отводится несколько строк под утверждение руководителем (сюда вписывается его должность, фамилия-имя-отчество, дата подписи).

Образец

Общество с ограниченной
ответственностью «XXX»
(ООО «XXX»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «XXX»
Подпись ИОФ
30.12.20XX г.

Номенклатура дел на 20XX год

30.12.20XX

г. Курск

2.Далее идет основная часть, оформленная в виде таблицы. В неё заносятся данные:

- индекс или номер дела,
- заголовок или название,
- количество содержащихся в нем частей или томов,
- срок хранения дела (который может соответствовать требованиям закона или внутренним правилам организации),
- отдельные примечания (например о том, в какой форме дело ведется, где хранятся его оригиналы или заверенные копии и т.п. информация).

Образец

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание

3.В завершение напротив указанной должности, бланк подписывает сотрудник, составивший документ и только после этого он передается на заверение руководителю фирмы

Задание 1

Составить приказ об утверждении номенклатуры дел. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 2

Составить номенклатуру дел N- учреждения банка на предстоящий календарный год. Недостающие реквизиты добавьтe самостоятельно.

СЛУЖБА документационного обеспечения управления

- Документы (законы, указы, постановления, распоряжения) высших органов власти Российской Федерации. Копии . До минования надобности ст. 1 (б);
- Положение о службе делопроизводства и должностные инструкции работников. Копии. 3 г. ЭПК ст. 17. После утверждения.
- Протоколы, стенограммы заседаний совета учредителей, наблюдательного совета банка, документы к ним (записки, справки и др.). Постоянно ст. 5 (а).
- Нормативные и методические документы банка (инструкции, положения, правила). Постоянно ст. 8.
- Нормативные и распорядительные документы Центрального банка РФ (инструкции, положения, указания, приказы и др.) До замены новыми ст. 9.

ОТДЕЛ АКТИВНО-ПАССИВНЫХ ОПЕРАЦИЙ

- Положение об управлении. Копия.3 Г. ЭПК СТ. 17. После утверждения.
- Приказы и распоряжения Председателя правления банка. Копии. До минования надобности ст.6.
- Нормативные документы (инструкции, положения, письма) Центрального банка РФ. Минфина РФ по вопросам проведения расчетно-денежных операций. Копии. До замены новыми. ст. 15.
- Документы (выписки из штатного расписания, представления, график отпусков и др.) по организации работы с кадрами в управлении. 1 г. ст. 356.
- Документы (справки, расчеты, заключения) о возврате кредитов, находящихся в составе государственного долга и доходах по ним. Постоянно.ст.81.

ОТДЕЛ ЦЕННЫХ БУМАГ

- Положение об отделе и должностные инструкции работников. Копии. 3 г. ЭПК ст. 17. После утверждения.
- Регламент работы депозитария. 3г. ст. 10. После замены новыми.
- Нормативные документы (положения, инструкции и др.) по депозитарной деятельности. До замены новыми. ст. 15.
- Приказы и распоряжения Председателя правления банка. Копии. До минования надобности. ст. 19.
- Служебные записки по направлениям деятельности отдела. 5 лет ЭПК ст. 43.
- Личные дела клиентов (договоры, анкеты, карточки владельцев ценных бумаг). 3 г. ст. 262.
- Папка операционного дня (залоговые распоряжения. сальдовые ведомости, журнал операциониста). 3 г. ст. 396.

Справочные данные:

Ведущий эксперт по кадрам

Заведующий архивом

Начальник отдела активно-пассивных операций

Начальник отдела ценных бумаг

Секретарь

Задание 3

Составить итоговую запись к номенклатуре дел. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое номенклатура дел?
2. Что устанавливает типовая номенклатура дел?
3. В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?
4. Какие документы используются при составлении номенклатуры дел?
5. Когда номенклатура дел вступает в силу?
6. Можно ли изменять номенклатуру дел в течение календарного года?
7. Какой тип номенклатуры дел более удобен в работе?
8. Из чего состоит индекс дела?
9. Каково назначение резервных номеров в номенклатуре дел?
10. Кто составляет и подписывает итоговую запись?

В конце занятия обучающийся должен представить:

- 1.Правильно составленный приказ об утверждении номенклатуры дел.
- 2.Правильно составленную номенклатуру дел.
- 3.Правильно составленную итоговую запись к номенклатуре дел.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 25

Тема: Документирование работы экспертной комиссии.

Цель работы: усвоение порядка документирования работы экспертной комиссии.

Оснащение:

1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

2. 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 № 2004-ст).

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

4. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

5. Образцы бланков документов.

План работы

1. Составление приказа о создании экспертной комиссии.
2. Составление примерного положения об экспертной комиссии.
3. Составить протокол заседания экспертной комиссии.

Ход работы

Задание 1

Составить приказ о создании экспертной комиссии. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ООО «XXX», создать постоянно действующую экспертную комиссию под председательством генерального директора (ФИО) и членов комиссии: начальника отдела ДОУ (ФИО), начальника юридического отдела (ФИО), начальника отдела кадров (ФИО), начальника планово-экономического отдела (ФИО), начальника финансового отдела (ФИО). Секретарем комиссии назначить специалиста отдела ДОУ (ФИО).

Комиссия в своей деятельности должна руководствоваться положением об экспертной комиссии ООО «XXX» и инструкцией по делопроизводству ООО «XXX».

Председателю комиссии в течение трех дней:

- с даты регистрации данного приказа обеспечить ознакомление членов комиссии с локальными нормативными актами под подпись в листе ознакомления;
- с даты регистрации приказов о внесении в данный приказ изменений в части состава комиссии обеспечивать ознакомление ее новых членов с локальными нормативными актами под подпись в листе ознакомления;
- с даты внесения изменений в локальные нормативные акты обеспечивать ознакомление с ними членов комиссии под подпись в листе ознакомления;

Контроль за исполнением данного приказа остается за генеральным директором (ФИО)

Задание 2

Составить положение об экспертной комиссии организации в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

Задание 3

Составить протокол заседания экспертной комиссии, используя информацию предыдущих заданий. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

В повестке дня протокола предусмотрено:

1. Рассмотрение проекта годового раздела сводной описи дел по личному составу за 20XX год.
2. Рассмотрение проекта годового раздела описи дел постоянного хранения за 20XX год.

По каждому из пунктов протокола были выступающие.

Решили: выделить к уничтожению описи дел по личному составу за год пятилетней давности.

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1.Какова цель создания экспертной комиссии в организации?
- 2.На основании какого документа действует экспертная комиссия?
- 3.Каков состав экспертной комиссии?
- 4.Кто является председателем и секретарем экспертной комиссии?
- 5.Что является объектами рассмотрения экспертной комиссии?
- 6.Назовите функции и права экспертной комиссии.

В конце занятия обучающийся должен представить:

- 1.Правильно составленный приказ о создании экспертной комиссии.
- 2.Правильно составленное положение об экспертной комиссии.
- 3.Правильно составленный протокол заседания экспертной комиссии.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 26

Тема: Составление описей дел.

Цель работы: усвоение порядка составления описей дел.

Оснащение:

- 1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ (в редакции от 25.12.2023 № 635 -ФЗ)
3. 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 № 2004-ст).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
- 6.Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
7. Образцы бланков документов.

План работы

- 1.Составление схемы видов описей дел.
2. Заполнение таблицы по срокам хранения отдельных видов документов.
3. Составление описи дел по личному составу.
4. Составление описи дел постоянного хранения.

Ход работы

Задание 1

Составьте схему видов описей дел, используя следующую информацию.

Опись дел составляется на электронные документы; на документы, характерные только для конкретной организации (судебные, следственные, научно-технические, патентные и т.д.); на дела постоянного хранения; на дела временного (свыше 10 лет) хранения; на дела по личному составу:
а) счета работников, б) личные дела уволенных работников, в) приказы по личному составу,

г) иные документы по личному составу (личные карточки, трудовые договоры и т.д.)

Задание 2

Заполните таблицу сроков хранения документов в зависимости от их вида, опираясь на приказ Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения.

Сроки хранения отдельных видов документов

№	Документ	Срок хранения	Обоснование
1	Штатное расписание организации		
2	Трудовой договор с работником		
3	Приказ о создании на предприятии юридического отдела		
4	Трудовая книжка работника, который не забрал ее при увольнении		
5	Уголовное дело в районном (городском) суде		
6	Гражданское дело в районном (городском) суде		
7	Исполнительное производство по конкретному делу в районном отделении службы судебных приставов		
8	Оконченные юридические дела в организации		
9	Устав общества с ограниченной ответственностью в старой редакции		
10	Протоколы заседаний учредителей (участников) общества с ограниченной ответственностью		

Задание 3

Составьте описание дел по личному составу, используя приложения № 10 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

Опись №2 по личному составу за 20XX год ПАО «Форум» г.Курска, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 20XX года; 03.01.20XX-01.12.20XX; 6 листов;

03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 20XX г.; 05.01.20XX-01.12.20XX; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 20XX г.; 14.02.20XX-23.11.20XX; 7 листов;

03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 20XX года; 25.06.20XX-01.12.20XX; 9 листов;

03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 20XXг. /А-Я/; 20XX; 43 листа;

03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 20XXг. /А-Я/; 20XX; 7 листов;

04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 20XX г. /табельные №№ 1-680/; 20XX; 64 листа.

Задание 4

Оформить описание дел постоянного хранения, используя приложения № 9 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета

та и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 20XX год Управления культуры администрации г.Курска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н.Павловым, составлена архивистом управления Т.Н.Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы управления культуры по основной деятельности 11.01.20XX-23.12.20XX; 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.20XX-29.12.20XX; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 20XX; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 20XX; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 20XX; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 20XX; 23 листа

01-11; План работы управления культуры; 20XX; 13 листов;

01-12; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 20XX; 13 листов;

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 20XX; 10 листов;

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 20XX; 42 листа.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
2. Что такое опись дел?
3. Для чего нужна в деле внутренняя опись?
4. Какие сведения выносятся на обложку каждого дела?
5. Какие этапы включает подготовка документов к сдаче в архив?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленную схему видов описей дел.
2. Правильно составленную опись дел постоянного хранения.
3. Правильно составленную таблицу сроков хранения отдельных видов документов.
4. Правильно составленную опись дел по личному составу.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 27

Тема: Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Цель работы: усвоение порядка составления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ (в редакции от 25.12.2023 № 635 -ФЗ)
3. 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 № 2004-ст).

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

6. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

7. Образцы бланков документов.

План работы

1. Изучение схемы отбора документов для передачи в архив организации и выделения к уничтожению.

2. Составление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Ход работы

Задание 1

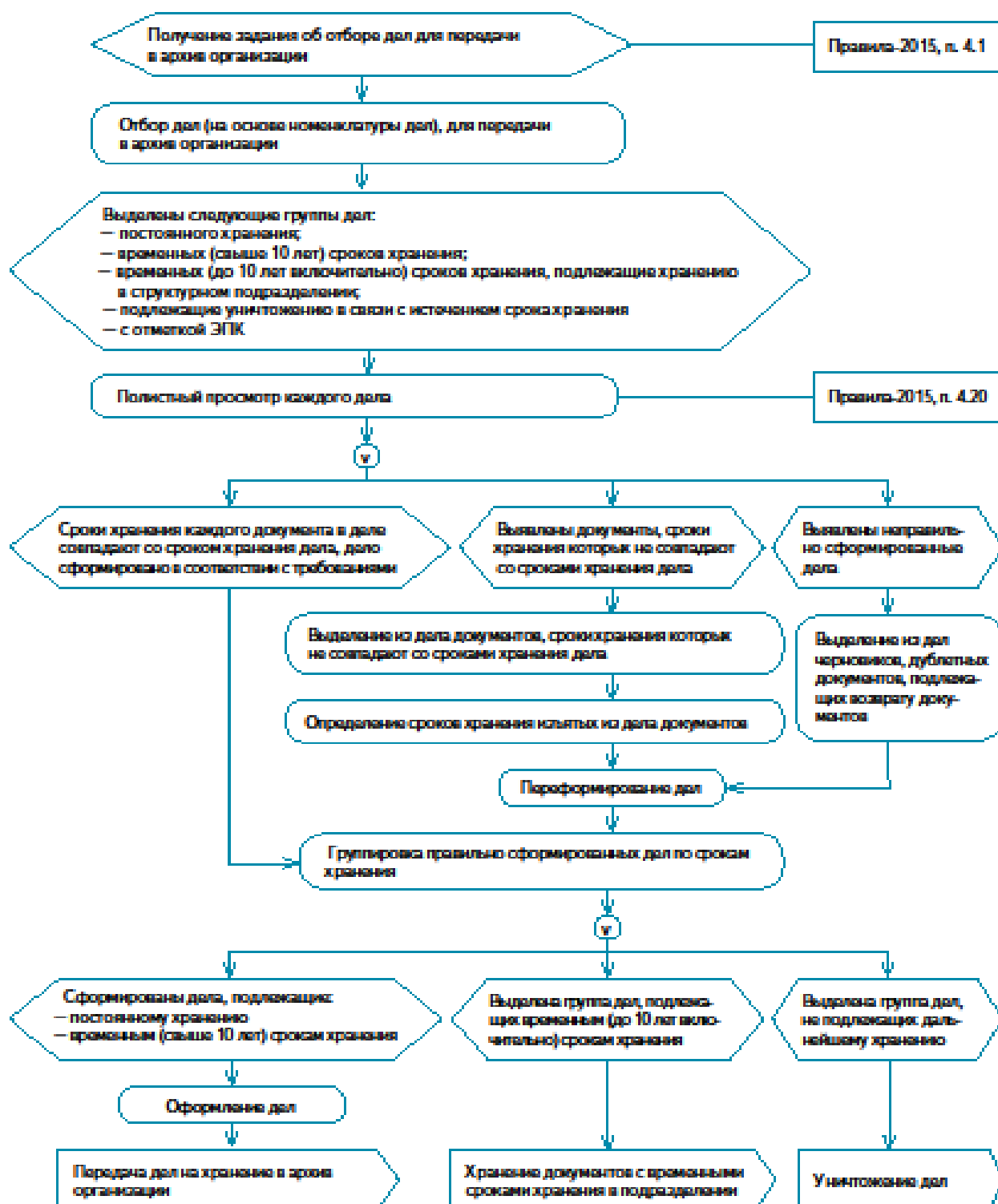
Изучить схему отбора документов для передачи в архив организации и выделения к уничтожению.

Задание 2

Составить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению на основании приложения № 3 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

Заседание экспертной комиссии проводилось 24 января 20XX года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 20XX год. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ГКУ «Архив города Байконур». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации заявлений.) Документы в количестве 4 (четырёх) единиц хранения весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.20XX № 7

Отбор документов для передачи в архив организации и выделения к уничтожению



Контрольные вопросы для самопроверки

1. Для чего предназначен акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
2. Какие сведения содержит акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
3. Что отражается в конце акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленную схему отбора документов для передачи в архив организации и выделения к уничтожению.
2. Правильно составленный акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 28

Тема: Организация архивного хранения документов.

Цель работы: усвоение порядка составления архивных справок.

Оснащение:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588-ФЗ).
2. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ (в редакции от 25.12.2023 № 635 - ФЗ)
3. 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 № 2004-ст).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
5. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
6. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
7. Образцы бланков документов.

План работы

1. Составление акт приема-передачи документов.
2. Оформление архивных справок.
3. Оформление акта о выдаче дел во временное пользование.
4. Оформление карты - заместитель дел.
5. Оформление листа использования документов.

Задание 1

Составить акт приема-передачи документов при смене ответственного за архив, используя приложения № 31 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

На основании приказа ОАО «Милашка» № 205 от 28.10.20XX комиссия в составе:

председателя Богомоловой Любови Борисовны, членов комиссии: Олешко Марии Сергеевны и Валентины Ивановны Якиной 02 ноября 20XX года составили акт приема-передачи документов при смене руководителя архива. Причина издания приказа – увольнение зав.архивом Ольги Георгиевны Стефаницкой и принятие на эту должность Светланы Николаевны Черкинзон.

Стефаницкая О.Г. передала С.Н.Черкинзон следующие документы архива за 20XX-20XX годы и справочный аппарат к ним:

- 1) опись № 2 дел постоянного хранения за 20XX год в 1 экземпляре с 23 принятыми делами;
- 2) опись дел № 2 по личному составу за 20XX-20XX годы с 29 экземплярами принятых дел;
- 3) опись № 1 дел постоянного хранения за 20XX-20XX годы в 1 экземпляре с 42 принятыми делами;
- 4) опись дел № 2 по личному составу за 20XX год с 16 экземплярами принятых дел.

В ходе проведения проверки выяснилось, что состояние документов и описей, помещения архива площадью 34,6 кв.м, оборудование и инвентарь удовлетворительное.

Одновременно передаются: дело фонда, книга учета поступления и выбытия документов, журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование, металлическая печать «Архив».

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: стеллажи комбинированные в количестве 3 (трех) шт., стеллажи металлические в кол-ве 8 (восьми) шт., 2(два) порошковых огнетушителя ОП-4 (3) – АВСЕ-01, машина электрическая сверлильная МЭС-300Э (электродрель).

Помещение оборудовано пожароохранной и охранной сигнализацией.

Акт утвердил генеральный директор Болдашкин Владимир Дмитриевич 02.11.20XXг.

Задание 2

Оформить архивную справку о трудовом стаже, используя приложения № 29 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979гг. выдана архивным отделом администрации г. Курска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34.

Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Курского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела Иконниковой В.И. и специалистом Сошиной Т.А..

Задание 3

Оформить архивную справку с отрицательным ответом, используя приложения № 29 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

Справка выдана 20.04.20XX Цыплаковой Е.П., проживающей по адресу. г. Курск, ул. Тускарная, д. 43

Документы по личному составу кооператива «Луч» на хранение в архив не предавались, поэтому невозможно подтвердить стаж Цыплаковой Елены Петровны за 1989-1991 годы. Справка оформлена на бланке Городского архива и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

Задание 4

Оформить акта о выдаче дел во временное пользование, приложения № 21 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

На основании письма прокуратуры Центрального района города Курска, из фонда Государственного архива выданы во временное пользование личные дела Журавлева Сергея Семеновича, Ивлева Алексея Викторовича, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью для проведения следственных мероприятий по уголовному делу. Срок возвращения дел – 01.08.20XX год.

Задание 5

Оформить карту - заместитель дел, используя приложения № 22 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 20XX-20XX

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 20XXг» выдано 23.04.20XX бухгалтеру В.В.Иванченко. Специалист архива А.П.Прохоров.

Задание 6

Оформить лист использования документов, используя приложения № 20 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

Фонд № 123, опись 2, дело 345 «Строительство объекта № 988». Дело выдавалось 23.08.20XX, 10.07. 20XX Начальнику проектно-сметного отдела В.Г.Архипову для копирования

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Для чего предназначен акт приема-передачи документов при смене ответственного за архив?
2. Каков порядок выдачи архивных справок?
3. Какие сведения содержит в акте о выдаче дел во временное пользование?
4. Для чего предназначена карта- заместитель дел?
5. Что отражается в листе использования документов?

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно составленный акт приема-передачи документов.
2. Правильно составленные архивные справки.
3. Правильно составленный акт о выдаче дел во временное пользование.
4. Правильно составленную карту - заместитель дел.
5. Правильно оформленный лист использования документов.

Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.Ю.Чурилов.- 4-е изд. перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 338 с.- (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный. - ISBN 978-5- 534- 19393-0. Гриф УМО СПО

2. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н.Н.Шувалова. –3-е изд. перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 247 с.- (Профессиональное образование). - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5- 534- 16538-8. Гриф УМО СПО

Дополнительная литература:

1.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 12.12.2023 № 588- ФЗ)

2. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ (в редакции от 25.12.2023 № 635 - ФЗ)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 1 октября 2024 года. – Москва: Эксмо, 2024. – 288с.- (Законы и кодексы) ISBN 978-5-04-206712-9

4.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 № 2004-ст)

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

6.Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

7. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

8.Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

9.Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Д.Г.Абуладзе, И.Б.Выпряхкина, в.М.Маслова. – 3-е изд. перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 374 с.- (Профессиональное образование). - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5- 534- 16657-6. Гриф УМО СПО

10.Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л.А.Доронина, В.С.Иритикова. –2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 270 с.- (Профессиональное образование). - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5- 534- 16017-8. Гриф УМО СПО

11.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н.Кузнецов. –4-е изд. перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 545 с.- (Профессиональное образование). - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5- 534- 16004-8. Гриф УМО СПО

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1.Программы 1 С: Документооборот 8

2. www.pravo.gov.ru- Официальный интернет-портал правовой информации
3. <https://login.consultant.ru/demo-access/> - Консультант Плюс
4. garant.ru – информационно-правовой портал «Гарант»