Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2025 22:13:28
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по учебной дисциплине

ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»

для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик: И.Ю. Желудкова,
преподаватель колледжа коммерции,
технологий и сервиса ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет»

Курск 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для обучающихся по специальности 40.02.0у 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 дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается выполнение 8 практических работ, направленных на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций:

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
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 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

***умений*:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

обобщение, систематизацию, углубление и закрепление *знаний*:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

-особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Описание каждой практической работы содержит номер, название и цель работы, формируемые в процессе выполнения работы знания, 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, входящие в специальные системы документации, используя персональный компьютер и необходимое программное обеспечение (пакет MS Office, Open Office, справочно-правовую систему Консультант Плюс, информационно-поисковую систему Кодекс).

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	Заполнение унифицированных бланков документов	2
2	Оформление устава, положения, инструкции	2
3	Составление и оформление приказов, актов, протоколов, деловых писем.	2
4	Составление и оформление заявлений, докладных и объяснительных записок	2
5	Оформление конфиденциального дела.	2
6	Оформление документов по работе с обращениями граждан	2
7	Оформление документов на персональном компьютере.	2
8	Оформление доклада, составление протокола совещания.	2
	Итого:	16

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Оформление реквизитов документа

Цель работы: закрепление полученных знаний о требованиях к бланкам документов. Приобретение навыков конструирования стандартных бланков документов.

Оснащение:

1. 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
2. Схемы расположения реквизитов документов.
3. Образцы бланков документов.

План работы

1.Ознакомиться с нормативной документацией: 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
2. Изучить схемы расположения реквизитов углового и продольного бланков.
3. Составить бланк письма с угловым расположением реквизитов.
4. Проанализировать образцы бланков, выявить ошибки в их оформлении, написать аргументированные замечания.

Ход работы:

Задание 1

Выберите вариант, где правильно перечислены реквизиты, которые в зависимости от учредительных документов организации содержит:

<u>общий бланк организации:</u>

а) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, графические отметки для проставления даты и регистрационного номера документа, заголовка к тексту;

б) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), место для названия вида документа, место для проставления даты и регистрационного номера документа, справочные данные об организации, место составления документа;

в) Государственный герб Российской Федерации, место для проставления даты и регистрационного номера документа, место для ссылки на номер и дату инициативного документа.

<u>бланк письма:</u>

а) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование вышестоящей организации, наименование организации-автора, справочные данные об организации-авторе, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату инициативного документа;

б) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование вида документа, наименование организации, коды по ОКПО и ОКУД, справочные данные об организации, место для проставления даты, место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;

в) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), код организации по ОКПО, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП), наименование организации, справочные данные об организации, место для проставления даты и регистрационного номера, место для проставления ссылки на реги-

страционный номер и дату документа, ограничительные отметки для оформления адресата, резолюции, заголовка к тексту, отметки о контроле, текста.

Задание № 2.

Составьте приказ о приеме на работу сотрудника по форме Т-1

Задание № 3.

Спроектируйте бланк письма с угловым расположением реквизитов для Открытого акционерного общества «Стрела» (ОАО «Стрела»). Юридический адрес: Набережная ул., д.16, Москва, 114311. Тел. 345-56-57, факс (095) 345-56-56. ОКПО 0000000, ОГРН 000…, ИНН/КПП 0000000000/00000000. Оформите ограничительные отметки для реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Задание № 4.

Составьте приказ о проведении инвентаризации по форме ИНВ - 22

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Выбранные варианты задания № 1.
2. Схемы расположения реквизитов углового и продольного бланков**.**
3. Заполненные бланки документов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Тема: Оформление устава, положения, инструкции

Цель работы: закрепление полученных знаний по составлению и оформлению организационных документов.

Оснащение:

1. Государственный стандарт 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
2. Формы организационных документов (устав, положение, должностная инструкция).
3. Образцы структуры текста устава, положения, должностной инструкции.

План работы

1. Ознакомиться с формами организационных документов, проанализировать структуру их текста.
2. Составить положение об организации.
3. Проанализировать образец организационного документа, выявить ошибки в его оформлении, написать аргументированные замечания.
4. Заполнить пропуски в формуляре должностной инструкции.

Ход работы:

Задание 1

Ознакомьтесь с формами организационных документов (уставом, положением, должностной инструкцией), проанализируйте структуру их текста.

Задание 2

Оформите организационный документ (положение) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Акционерное общество «СТАРТ» (АО «СТАРТ»), ПОЛОЖЕНИЕ, 05.02.20ХХ г., № 03, Москва, О юридической службе, УТВЕРЖДАЮ Директор АО «СТАРТ» Н.В. Андреев 05 февраля 20ХХ г., 1. Общие положения. 2. Основные задачи. 3. Функции. 4. Права и обязанности. 5. Ответственность. 6. Взаимоотношения с другими подразделениями. Юрист О.Ю. Климова. СОГЛАСОВАНО Зам. директора по правовым вопросам К.И. Ларионов 04.02.20ХХ г.; С положением ознакомлены: личные подписи, расшифровки подписей, 07.02.20ХХ г.

Задание 3

Проанализируйте предложенный образец организационного документа (должностную инструкцию), выявите ошибки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

(ОАО «СИГМА»)

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный
директор О.В. Ломов
09.11.20ХХ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

9.11.20ХХ г.

Инспектора по кадрам

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказами (распоряжениями) руководителя предприятия, по представлению заведующего отделом кадров.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений, оформлять установленную документацию по кадрам.

2.2. Осуществлять оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами.

3. ПРАВА

3.1. Докладывать руководству отдела кадров о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по кадрам несет ответственность за:

4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2. Разглашение конфиденциальной информации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. С руководством отдела кадров

Получает: распорядительные документы, указания по вопросам работы отдела.

Представляет: справки, докладные записки, отчеты.

5.2. С работниками предприятия, лицами, поступающими на работу

Получает: заявления, документы, подтверждающие личность, образование, стаж, справки, объяснительные записки.

Зам. директора по персоналу Иванков Д.М.

Юрисконсульт П.К. Лужин

07.11.20XX г.

С инструкцией ознакомлен (а): И.В. Борисова

10.11.20XX г.

Задание 4

Используя формуляр должностной инструкции, включенный в УСОРД, заполните пропуски.

Должностные инструкции на работников: а) разрабатываются _____,
б) подписываются _____, в) должны быть согласованы с _____,
г) утверждаются _____,
д) подлежат пересмотру при _____.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Структуру текста устава, положения, должностной инструкции.
2. Правильно оформленное положение (в электронном виде или на бумажном носителе).
3. Перечень выявленных ошибок в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 должностной инструкции.
4. Правильные ответы задание 4.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Тема: Составление и оформление приказов, актов, протоколов, деловых писем.

Цель работы: закрепление полученных знаний по составлению и оформлению распорядительных документов.

Оснащение:

1. Государственный стандарт 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
2. Образцы документов.

План работы

1. Ознакомиться с формами документов, проанализировать структуру их текста.
2. Составить распорядительный документ (указание) с угловым расположением реквизитов.
3 Составление внутренних документов организации.

Ход работы:

Задание 1

Ознакомьтесь с формами организационных документов (приказом по основной деятельности, распоряжением, постановлением, решением), проанализируйте структуру их текста.

Задание 2

Оформите распорядительный документ (указание) с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Акционерное общество «Строймост» (АО «Строймост»), УКАЗАНИЕ, 14.01.20ХХ г., № 01, Москва, О порядке направления на курсы повышения квалификации.

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 марта по 30 апреля 20ХХ г.

ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков – до 25 января 20ХХ г. 2. Секретарю Савченко И.М. составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка – до 27 января 20ХХ г.

Директор Н.В. Петров, СОГЛАСОВАНО Начальник отдела кадров И.М. Журавлёва 12.01.20ХХ г., Ю.И. Григорьева 456 23 45, В дело № 02-06 личная подпись 23.01.20ХХ г.

Задание 3

Составить акт ввода в эксплуатацию объекта основных средств по форме ОС – 6.

Задание 4

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите справку с места работы на фирменном бланке компании.

Справка № 27 от 03.09.20ХХ г. дана бухгалтеру ООО «Вымпел» Полине Андреевне Митиной (оклад – 51 000 рублей) начальником кадров К.Е. Гвоздевым для предоставления по месту требования.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1.Правильно оформленные распорядительные документы

2.Правильно оформленные внутренние документы

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: «Составление и оформление заявлений, докладных и объяснительных записок»

Цель работы: закрепление полученных знаний по составлению и оформлению документов.

Оснащение:

1. Государственный стандарт 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
2. Образцы документов.

План работы

1. Ознакомиться с формами документов, проанализировать структуру их текста.
2. Составить докладную записку, объяснительную записку, служебную записку.

Ход работы:

Задание 1

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите докладную записку.

Начальник отдела электробытовой техники Ю.Д.Новиков направляет докладную записку № 54 от 21.06.20XX г. директору АО «Примэкс» г-ну Н.Г. Жданову «О командировании сотрудника отдела на Липецкий завод холодильников «Стинол». Текст докладной записки содержит следующую информацию:

«В связи с расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной компании на 20XX г. прошу Вас командировать старшего эксперта отдела электробытовой техники Р.П. Брыкова на Липецкий завод холодильников «Стинол» для ознакомления с новыми техническими и дизайнерскими разработками холодильников и морозильных камер «Стинол», а также согласования вопросов развития договорных отношений с этим предприятием».

Задание 2

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите объяснительную записку.

Объяснительная записка № ОТ-ЗП-07 от 14.01.20XX г. генеральному директору АО «Оксидент» г-ну В.С.Томину от службы управления персоналом (директор по персоналу Г.Н.Щуков) «О непредставлении уточненной сметы кадровых расходов». Текст объяснительной записки содержит следующую информацию:

«В соответствии с приказом генерального директора от 23.12.20XX г. № 329-П служба управления персоналом должна была представить 26.12.20XX г. в финансовую службу уточненную смету кадровых расходов на 20XX г. Смета не представлена в срок в связи с болезнью менеджера А.П. Чусова».

Задание 3

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите служебную записку.

Служебная записка «О замене датчика температурного режима» № 7 от 05.04.20XX г. от руководителя отдела Г.Л.Емельянова (склад № 2) начальнику отдела материально-

технического обеспечения Н.Е. Цыбину. Текст служебной записки содержит следующую информацию:

«В связи с выходом из строя датчика температурного режима в помещении № 1 склада № 2 прошу Вас распорядиться об установке нового датчика температурного режима».

В конце занятия обучающийся должен представить:
1.Правильно оформленные документы

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: Оформление конфиденциального дела

Цель работы: приобретение навыков оформления документов конфиденциального характера.

Оснащение:

1.Федеральный закон РФ "О государственной тайне" от 22 июля 2004 г;

2. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29 июля 2004;

3. Федеральный закон "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от12.12.2023 № 588- ФЗ)

План работы

1.Ознакомиться с основными видами проверки
2. Составить акт о проведении проверки наличия конфиденциальных документов
3. Ознакомиться с документами, носящими конфиденциальный характер

Ход работы:

Задание 1.

На основе предложенных рабочих ситуаций определить вид проверки: регламентная проверка, сразу после учета; проверка правильности проставления отметок о движении. Регламентная проверка; нерегламентная проверка.

Ситуации: А. Сотрудник службы конфиденциального делопроизводства в конце рабочего дня вместе со своим помощником сверяют записи в журнале регистрации носителей КИ и фактическое наличие возвращенных черновиков документов, созданных на носителях?

Ситуация Б. Сотруднику был выдан кейс (спецпортфель) и опись документов, по истечении срока работы с документами, который составил один месяц, сотрудник сдал опись и спецпортфель в службу КД, при этом о движении документов сотрудники делали отметки в реестре сотрудника, в журнале и в описи. После возврата документов сотрудник службы КД расписался в реестре работника о получении конфиденциальных документов обратно. Когда сотрудник службы КД будет проверять учетные формы и какой вид проверки описан в данном задании?

Ситуация В. В финансовый отдел был принят новый сотрудник – молодой человек, недавно окончивший институт. Ему было доверено отправить конфиденциальный документ в организацию-партнер, но вместо этого документа он отправил письмо-приглашение, а конфиденциальный документ спрятал в сейф и забыл. Прошла неделя, партнеры позвонили в организацию и начали выяснять почему им не отправили письмо.

Из-за свалившейся на голову недавнего студента ответственности он никак не мог вспомнить где документ.

Задание 2.

Составьте акт о проведении проверки наличия конфиденциальных документов.

В организации «Шпион Inc», руководителем которой является Боцман А.Ю сотрудники службы конфиденциального делопроизводства, информационных технологий и отдела безопасности (Иванов, Петров и Сидоров) проводили проверку фактического наличия документов в период с 20.11.2014 по 05.12.2014 года. В результате проверки установили: 1. Все документы, дела, носители, учетные формы в наличии. 2. Все документы инвентарного хранения в наличии за исключением (инв. № 55-КТ, инв. № 3-КТ). По необнаруженным документам назначена внутренняя проверка. Проставьте гриф УТВЕРЖДЕНИЯ, дату и номер акта, заголовок документа, внесите ФИО ответственных за проведение проверки, укажите сроки, вид проверки и итоги. Проставьте подписи и должности ответственных за проведение проверки.

Задание 3.

1. Как называется тайна, которая обязывает врача сохранять диагноз пациента в тайне от третьих лиц?
2. Форма, в которой могут учитывать внутренние (созданные/изданные) конфиденциальные документы.
3. Туда подшивают документы.
4. Это такой документ, в котором прописаны правила обращения с конфиденциальными документами, ответственные за выдачу разрешений на работу с этими документами. Ответ: регламент
5. Они бывают электронные и бумажные. Ответ: носители
6. Устройство, позволяющее измельчать бумагу так чтобы нельзя было прочитать, что было написано на документе. Ответ: шредер
7. Как называется тайна, утрата которой сулит предприятию большие финансовые потери?
8. Куда кладет конфиденциальные документы сотрудник, при этом взамен на эту вещь он отдает жетон. Ответ: спецпортфель
9. Для удобства работы и отнесения информации к конфиденциальной в организации обычно разрабатывают этот документ. Ответ: перечень Ответ: коммерческая
10. Эта тайна относится к персональным данным, к ней относится информация о членах политических партий, представляемая для сведения в уполномоченные органы. Ответ: партийная
11. Этот небольшой и простой документ обычно выдает сотрудник службы делопроизводства, когда ему возвращают рабочую тетрадь, отдельные листы бумаги или стенографическую тетрадь. Ответ: расписка
12. КТ, ДСП это? Ответ: гриф
13. Прежде чем входящий документ попадет сотруднику он проходит эту обработку в одноименной службе. Как называется вид предварительной обработки документа? Ответ: экспедиционная
14. Эта служба работает для обеспечения сохранности передаваемых документов от одной государственной организации другой. Услугами такой службы пользовался Иосиф Сталин. Ответ: фельдъегерская
15. Это комиссия, которая является коллегиальным органом и отвечает за составление Регламента, за составление Перечня конфиденциальной информации и за

периодический контроль всех сотрудников, работающих с конфиденциальной информацией. Ответ: экспертная

17. Этот документ выдается сотруднику, который работает с конфиденциальными документами, в нем отражается движение документов от одного сотрудника к другому. Ответ: реестр

В конце занятия обучающийся должен представить:
1.Решение ситуаций в задании 1 и задании 2.
2.Ответы на поставленные вопросы в задании 3.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: Оформление документов по работе с обращениями граждан

Цель работы: закрепление полученных знаний о требованиях к оформлению документов по работе с обращениями граждан.

Оснащение:

1.ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ
2.ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 60н
3.Образцы бланков документов.

План работы

1.Ознакомиться с нормативной документацией: ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. №59-Ф,ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, проанализировать структуру их текстов.
2. Составить предложение, заявление и жалобу.

Ход работы:

Задание 1

Документально оформите жалобу от имени К.А.Петрова.

В Социальный Фонд РФ обратился гражданин К.А.Петров с жалобой на сотрудника Социального фонда России. Жалоба заключалась в некорректном общении специалиста с гражданином при личном приеме.

Задание 2

Составьте претензию, внесите данные в бланк документа.

ЗАКАЗНОЕ

ПРЕТЕНЗИЯ

00.00.2018 г.

О взыскании неустойки за недопоставку и убытки

Сумма претензии ____руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.97 № _____ Ваша организация должна была поставить _____
(период поставки, срок)

продукцию _____ в количестве_____
(наименование) (штук, тонн, метров)

на сумму ___ руб. _____, а также восполнить недопоставку предыдущего периода в количестве _____.

Продукция фактически не поступила (либо поступила в меньшем объеме)
_____
(указать транспортный документ, дату и номер)
_____, что подтверждается_____
_____

Недопоставка составила _____ по цене на сумму _____ руб.
_____
(количество)

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т. д.) согласно прилагаемому расчету.

Нами были приняты следующие меры по предотвращению (уменьшению) размера убытков _____.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере ___% стоимости недопоставленной продукции в сумме _____ руб. и возместить убытки в сумме ___ руб., а всего ___ руб. \ Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № ___в
_____
(наименование банка)

Приложение: 1. Расчет неустойки.

2. Копия договора (контракта, заказа)

3. Расчет убытков.

4. Документы, подтверждающие причинение убытков.

5. Накладная от ___ № ___.

6. Счет от"" _____ 19_ г. № _____.

Руководитель предприятия подпись И. О. Фамилия

МП

Главный бухгалтер подпись И. О. Фамилия

Задание 3

Составьте жалобу от Петрова А.И. на Управляющую компанию ООО «Жилсервис» за невыполнение услуг по содержанию многоквартирного дома, согласно договору.

Задание 4

Заполните обращение гражданина в орган местного самоуправления.

ОБРАЗЕЦ

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА (ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЗАЯВЛЕНИЯ) В ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Исх. от _____ N ____

Главе администрации Анциферовского
сельского поселения
(или должностному лицу администрации сельского поселения)
_____
(Ф.И.О.)
От _____
(Ф.И.О. физического лица)
_____
_____
_____
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ (или ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

_____
_____
_____
_____

(суть обращения)

Перечень прилагаемой документации (при наличии)

Дата _____ подпись

В конце занятия обучающийся должен представить:
1.Заполненный бланк обращения.
2.Правильно оформленные жалобы и претензию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема: Оформление документов на персональном компьютере.

Цель работы: Совершенствование навыков пользования Интернетом

Оснащение: Компьютеризированное рабочее место

План работы

1. Создать в Интернете Электронный адрес
2. Отправить и получить правильно оформленные документы по электронной почте.

Ход работы:

Задание 1.

Создать в Интернете Электронный адрес.

Задание 2.

Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

1. Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).
2. Письмо-извещение АО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования (с указанием причины отказа).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Тема: Оформление доклада, составление протокола совещания.

Цель работы: Совершенствование навыков пользования Интернетом

Оснащение: Компьютеризированное рабочее место

План работы

1. Написание доклада
2. Составление презентации
3. Составление протокола

Задание 3.

Составить доклад на одну из предложенных тем.

1. Персональный компьютер в современном делопроизводстве.
2. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
3. Автоматизация работы с документами.
4. Порядок передачи документов на хранение в архив.
5. Организация работы с обращения граждан.
6. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве.
7. Экспертиза ценности документов.
8. Контроль исполнения документов.
9. Этикет в деловой переписке.
10. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
11. Электронный документ: достоинства и проблемы использования.
12. Требования, предъявляемые к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов РФ.
13. Порядок оформления резюме.
14. Язык и стиль служебной документации.

15. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов на поле углового штампа.
16. Порядок оформления реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.
17. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
18. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.
19. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
20. Требования к оформлению приказов по основной деятельности**.**
21. Роль документационного обеспечения управления в коммерческой деятельности.
22. Исторические этапы становления делопроизводства.
23. Значение и использование электронных документов.
24. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
25. Служба ДОУ и её должностной состав.

Задание 2.

Создайте презентацию в программе Power Point на тему доклада (7-10 слайдов). 1 слайд должен содержать тему и автора работы). Презентация должна содержать не только текст, но и картинки, фото, рисунки, схемы, таблицы и т.д.

После создания презентации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя. Сообщение должно содержать созданную Вами презентацию. После чего Вы получите оценку преподавателя за выполненную работу по электронной почте.

Задание 3

Составить протокол собрания

В конце занятия обучающийся должен представить:
1.Доклад с презентацией
2.Протокол собрания

Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. 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

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. 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)

2.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. Гриф УМО СПО

3. 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

Интернет ресурсы:

1. www.consultant.ru/ - «Консультант Плюс»,
2. www.garant.ru/ - «Гарант»,
3. http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/ - ЭБС «Юрайт»
4. http://www.kodeks.ru/ - правовые системы «Кодекс»