

**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
Воскресенский колледж**

Документационное обеспечение управления

Методические указания и рекомендации по выполнению контрольных работ для студентов
заочного отделения специальности
030912 «Право и организация социального обеспечения»

Методические указания составлены в соответствии с примерной (рабочей) программой по дисциплине «Делопроизводство» по специальности 0613 Бобко А.А. октябрь 2012 год Составитель: Бобко А.А.. - преподаватель ВИТ

Пояснительная записка

Учебная дисциплина «ДОУ» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей базовые знания, необходимые для освоения специальных дисциплин.

В результате изучения дисциплины «ДОУ» студенты должны **иметь представление:**

- ▲ о роли документов в жизни человека и общества;
- ▲ о взаимосвязи дисциплины с другими общепрофессиональными и специальными системами документации;
- ▲ о современном состоянии применения систем документации.

Знать:

- ▲ терминологию в области делопроизводства,
- ▲ нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними, правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (УСОПД), в Унифицированную систему первичной учетной документации (УСПУД) в части документации по учету труда, копий документов;
- ▲ технологию, применяемую при делопроизводстве в организациях,
- ▲ порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

Уметь:

- ▲ Пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- ▲ применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства;
- ▲ составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- ▲ выполнять определенные виды работ (в рамках изученных) по организации делопроизводства;

После изучения теоретического материала программой предусмотрено выполнение практических работ по оформлению наиболее часто встречающихся в практике организационно-распорядительных документов.

Содержание программы

* Введение:

1. Понятие делопроизводства.
2. Способы документирования. Носители информации.

Тема №1

Документирование управленческой деятельности.

- ▲ Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
- ▲ Признаки и структура документа.
- ▲ Унификация и стандартизация документов.
- ▲ Понятие системы документации.
- ▲ Общие нормы и правила оформления документов.

Тема №2

Система организационно - распорядительной документации.

- ▲ ОРД и их виды. ГОСТ Р 6.30-97.
- ▲ Область применения стандарта.
- ▲ Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Бланки документов, требования к ним.
- ▲ Основные требования к оформлению реквизитов ОРД.
- ▲ Оформление отдельных видов ОРД: организационных, распорядительных, информационно-справочных.

Тема №3

Договорно-правовая документация.

Система договорно-правовой документации. Виды договоров и их формы. Придание юридической силы различными видами документов.

Тема №4

Особенности работы с кадровыми документами

- ▲ Классификация документов по личному составу.
- ▲ Оформление документов при поступлении на работу.
- ▲ Оформление и заполнение трудовых книжек.
- ▲ Перевод работника на другую работу.
- ▲ Меры взыскания и поощрения.
- ▲ Оформление отпуска.
- ▲ Состав документации, оформляемой при увольнении работника.

Тема №5

Документы по внешнеэкономической деятельности.

Классификация документов по внешнеэкономической деятельности. Типовые формы международных контактов.

Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах, на французском и немецком языках.

Тема №6

Организация работы с документами.

- ▲ Служба ДОУ.
- ▲ Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.
- ▲ Информационно-справочная работа, контроль исполнения документов.
- ▲ Организация отправки исходящих документов.
- ▲ Организация оперативного хранения документов.
- ▲ Экспертиза ценности документов.
- ▲ Подготовка дел к архивному хранению.
- ▲ Организация работы с обращениями граждан.
- ▲ Организация работы с документами, имеющие грифы ограничения доступа.

Тема №7

Этика управленческой деятельности.

Внешний вид, квалификационная характеристика, деловые и личные качества работника, культура делового общения. Этические требования к ведению телефонных переговоров.

Совместная работа секретаря и руководителя.

Подготовка и обслуживание совещаний.

Организация приема посетителей.

Тема №8

Оформление документов пенсионного фонда

Заявление на оформление срочной пенсии по договору, заключенному с вкладчиком ФЛ в свою пользу

Заявление на оформление пожизненной пенсии по договору, заключенному с вкладчиком ФЛ в свою пользу

Заявление на оформление срочной пенсии по договору, заключенному с вкладчиком ФЛ в пользу 3-го лица

Заявление на оформление пожизненной пенсии по договору, заключенному с вкладчиком ФЛ в пользу 3-го лица

Заявление на оформление пенсии для участников присоединенных фондов

Заявление об изменении учетных данных для участников, получающих пенсионные выплаты

Заявление на оформление посмертной выплаты

Заявление на получение средств по наследству

Заявление на предоставление копии договора

Заявление на предоставление выписки о состоянии пенсионного счета

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4
2. Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5.
3. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу
4. Оформление заявления, справки, протокола.
5. Оформление служебных писем на формате А4 и А5.
6. Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа, копии-отпуска.
7. Рассмотрение входящего документа (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса). Заполнение регистрационной формы.
8. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи.

Рекомендации по выполнению контрольных работ.

В процессе изучения дисциплины «ДОУ» студенты заочного отделения выполняют одну домашнюю контрольную работу. Общее количество вариантов 10. Выбор варианта производится по последней цифре шифра. Вариант 10 соответствует 0:

Контрольная работа включает в себя 5 заданий: 2 теоретических вопроса и 3 практических.

Приступать к ее выполнению необходимо только после изучения соответствующих тем курса. Объем контрольной работы должен составить примерно 20-24 страницы (ученическая тетрадь). Если работа выполняется на тетради в клетку, писать нужно через строку

Оформление работы:

- на обложку тетради наклеить адресный бланк учебного заведения, точно указать свой шифр и вариант контрольной работы;
- пронумеровать страницы;
- предусмотреть поля для замечаний цензора;
- каждое задание контрольной работы переписать в тетрадь;
- обязательно тать список используемой литературы;
- в конце работы указать дату выполнения и поставить подпись.

На зачете студент предоставляет экзаменующему преподавателю зачетную контрольную работу. При этом следует обязательно устранить все замечания, сделанные рецензентом. Если эта работа не выполнена, преподаватель в праве отложить зачет.

Варианты контрольной работы

Вариант №1

1. Перечислите все виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и укажите, каков общий порядок их оформления.
2. Раскройте согласно ГОСТ 6.38-90 реквизиты служебных документов таких как: «Подпись», «Текст», «Гриф утверждения», «Резолюция», «Отметка о поступлении»
3. Составить бланк служебного письма Учебно-производственного объединения, расположенного по адресу: 129000, г. Москва, ул.Ростокинская, д.7. Тел: 187-00-32. Вышестоящая организация- Северо-Восточное управление Московского департамента образования.
4. Составьте протокол заседания профессионального комитета по вопросу выщеления материальной помощи сотруднику Васильеву СВ., в связи с тяжелым материальным положением. Выступивший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения Васильева СВ., он нуждается в материальной помощи в размере — руб.
5. Составьте заявление на оформление срочной пенсии по договору, заключенному с вкладчиком ФЛ в свою пользу

Вариант №2

1. Унификация и стандартизация. Общие требования.
2. Порядок составления и оформления договора поставки.
3. Составить бланк служебного письма туристической фирмы «Катрина», расположенной по адресу: 129281, г. Москва, ул. Летчика Бабушкина, д 38, корп 2, тел/факс 4723890, 4727343,4721200

ИНН 7550037161

р/с 407 0000000083157388 ОАО АБ «Инкомбанк»

к/с 30101810000000502, БИК 044541502

4. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе, в связи с развитием коммерческой деятельности и принятие решения о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела
5. Составьте Заявление на оформление пожизненной пенсии по договору, заключенному с вкладчиком ФЛ в свою пользу

Вариант №3

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются
2. Правила оформления делового письма.
3. Составит бланк служебного письма ООО «Техпромаш», расположенного по адресу: 127000, г. Москва, ул. Зацепский вал, 29/3 Тел/факс: 917-32-10, 917-41-40, 917-32-42.
4. Составить текс приказов о переводе на другую работу:
 - А) Бухгалтера Смирнову Н.Е. на должность экономиста планового отдела.
 - Б) Слесаря - сантехника Карпова Н.П. временно на должность сторожа.
5. Составьте заявление на оформление срочной пенсии по договору, заключенному с вкладчиком ФЛ в пользу 3-го лица

Вариант №4

1. Понятие о делопроизводстве. Общие требования к его организации.
2. Порядок составления и оформления документов, служащих основанием для принятия

- решения руководством учреждения.
3. Составить бланк приказа Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию. (Госкомвуз России).
 4. Составьте тексты следующих документов:
 - 1).Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - 2).Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины (о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите сами.)
 5. Составьте заявление на оформление пожизненной пенсии по договору, заключенному с вкладчиком ФЛ в пользу 3-го лица

Вариант №5

1. Дайте характеристику распорядительным документам.
2. Оформление и составление исковых заявлений, претензионных писем. Приведите примеры.
3. Правильно оформите реквизиты адресата:
Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт»
4. Вы устраиваетесь на работу в коммерческую фирму:
 - 1). Составьте резюме.
 - 2). Оформите личную биографию.
5. Составьте заявление на оформление пенсии для участников присоединенных фондов

Вариант №6

1. Дайте характеристику организационным документам.
2. Регистрация документов. Порядок выполнения, контроль за исполнением
3. Составьте письмо - ответ АО «Вымпел» АО «Партнер» о разработке проекта на строительство жилого дома.
4. Составьте тексты следующих документов:
 - А) Напишите приказ генерального директора ЗАО «Русский лен» о приеме вас на работу бухгалтером.
 - Б) Составьте приказ об освобождении от работы старшего менеджера фирмы «Орбита» Осокиной С.А. в связи с переездом на новое место жительства.
5. Составьте заявление об изменении учетных данных для участников, получающих пенсионные выплаты

Вариант №7

1. Требования к оформлению документов по личному составу.
2. Организация работы с документами.
3. составьте письмо АО «Квант» выставочному центру «экспо -бизнес» с просьбой включить предприятие в число участников выставки и выделить для оформления стендов с образцами площадь в 45 м²
4. Составьте тексты следующих документов:
 - А) Заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Все реквизиты укажите сами. Б) Приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.
5. Составьте заявление на оформление посмертной выплаты

Вариант №8

1. Особенности оформления документов по внешнеэкономической деятельности.
2. Порядок сдачи документов в архив.

3. Составьте сопроводительное письмо генеральному директору ЗАО «Интерком» господину Пахомову Н.Н. с просьбой рассмотреть претензию на получение (в соответствии с контрактом №__от 00.00.00., транспорт №__, по железнодорожной накладной №__товары, наименование, количество,) в которых согласно акту экспертизы обнаружены дефекты производственного характера.
4. Составьте
 - а) докладную записку начальника отдела руководителю предприятия по факту невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
 - б) Объяснительную записку о невыходе на работу
5. Составьте заявление на получение средств по наследству

Вариант №9

1. Дайте характеристику информационно - справочной документации
2. Порядок составления и оформления договора поставки.
3. Составьте гарантийное письмо АО «Кедр» ОАО «Сатурн» об оказании помощи в установке и наладке компьютерной техники
4. Составьте приказ о приеме на работу на определенный срок для замещения временно отсутствующего работника.
5. Составьте заявление на предоставление копии договора

Вариант №10

1. Организация документооборота.
2. Виды бланков. Проектирование и изготовление
3. Составьте письмо - приглашение выставочного центра «Экспо -бизнес» в АО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 00.00.00. по 00.00.00
4. Составьте:
 1. Приказ об увольнение по уходу за ребенком до достижения им возраста 14 лет
 2. Составьте текст соответствующий записи в трудовой книжке.
 5. Заявление на предоставление выписки о состоянии пенсионного счета

1. Перечислите все известные вам кадровые документы
2. Акт
3. Охарактеризуйте распорядительную документацию
4. Резюме
5. Унификация и стандартизация
6. Составьте макет распоряжения
7. Дайте характеристику справочно-информационным документам
8. Автобиография
9. Дайте характеристику информационным документам
10. Составьте служебную записку
11. Текущее хранение дел. Архивирование
12. Состав и учет документооборота предприятия
13. Составьте объяснительную записку на имя заведующей отделением по факту отсутствия на занятиях без уважительной причины
14. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия по факту невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика
15. Порядок составления и оформления делового письма
16. Составьте приказ об увольнении по собственному желанию
17. Оформление документов по внешне - экономической деятельности
18. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия
19. Порядок оформления документов, служащих основанием для принятия руководством решений
20. Составьте письмо - ответ АО « Вымпел» АО «Партнер» о разработке проекта на строительство жилого дома
21. Оформление организационных документов
22. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета по вопросу выделения материальной помощи сотруднику Васильеву
23. Документирование. Документационное обеспечение
24. Составить бланк служебного письма туристической фирмы «Катрина»
25. Составьте приказ о переводе Смирновой А.А. на должность экономиста планового отдела
26. Виды служебных писем
27. Составьте приказ о переводе Карпова А.А. на должность сторожа
28. Требования к оформлению документов (бланки документов)
29. Составьте акт ревизии кассы в УПК-1 Главным специалистом КГУ, в котором недостачи и излишек не обнаружено
30. Составьте докладную записку Генеральному директору ООО «Квант» о необходимости организации курсов повышения квалификации для сотрудников
31. Составьте протокол производственного совещания ООО «Луч»
32. Составьте приказ об увольнении сотрудника по уходу за ребенком до достижения им возраста 14 лет
33. Разновидности писем
34. Докладная записка
35. Классификация деловой документации
36. Оформление докладной и объяснительной записок
37. Устав организации
38. Структура и функции служб ДООУ
39. Требования к оформлению документов по личному составу
40. Организация документооборота предприятия
41. Контроль исполнения документов
42. Понятие о делопроизводстве. Требования к его организации
43. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техномашэкспорт»

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.-М.: Дашков и К, 2003.
2. Пшенко А.В. Документальное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие.-М.:Форум-Инфра-М,2002.
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. (Документальное обеспечение управления).- М.:ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 1999.
4. Печникова Т.В., Печникова А.В., Практика работы с документами в организации, М., Тандем, 2000.

Дополнительная литература

1. Андреева В.И., Батюк С.Н. по документационному обеспечению деятельности фирмы: практическое пособие для негосударственных структур.- М.:АО «Технолюкс -2». 1994.
2. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации.- М.: ПРИОР, 1996.
3. Кузнецов С.Д. Делопроизводство на компьютере.-М.,2000.
4. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие.-М.:Инфра-М,2002.
5. Справочник по деловой переписке. - М.,1999.

Кузнецова Т.В., Мосягина О.В., Овчинникова Н.В. Организация и документирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. - М.,1999