

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: Оператор информационных систем и ресурсов

Срок обучения по ОП: 10 мес. (очное обучение)

Форма обучения: очная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 974 от 11.11.2022

Махачкала 2026

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Освоение дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» должно способствовать формированию общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
- ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися знаний и умений, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код и наименование	Наименование результата обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных областях; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих

	действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	Умения: организовывать работу коллектива и команды;

работать в коллективе и команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Практический опыт: в наборе и редактирование текста;

	в выполнении операций с фрагментами текста; в создании сложного многостраничного документа; в создании и редактирование документов в облачных сервисах; в оформлении документов таблицами; в работе в табличных процессорах; в сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; в применении к тексту документа стилей и других средств оформления. Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Практический опыт: в создании новых и использование стандартных шаблонов документов; в

	сохранении документов в различных цифровых форматах; в преобразовании и переконпоновки данных. Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.
--	---

ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ

Формы текущего контроля по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления»:

- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный);
- тестирование (письменное);
- письменная проверка (ответы на вопросы, составление тезисов, рефератов, выполнение схем, выполнение заданий для самостоятельной работы и др.);
- практическая проверка (при проведении практических занятий);
- самоконтроль и взаимопроверка.

Возможны и другие формы текущего контроля успеваемости, в том числе инновационные на основе информационно-коммуникационных технологий.

Преподаватель на одном учебном занятии может использовать одну или несколько форм текущего контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
----------------------------	------------------------	------------------------------

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У 1.- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; создание документов в соответствии с ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»; У 2.- осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3.-использовать унифицированные формы документов; У 4.- осуществлять хранение и поиск документов, формирование дела в соответствии с номенклатурой дел; У 5. - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте организация документооборота с использованием средств телекоммуникации;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Тестирование Контрольная работа Самостоятельная работа. Защита реферата • Наблюдение за выполнением практического задания, (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания (работы) Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: З 1. - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления, понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов; З 2. - основные понятия документационного обеспечения управления; понимание определений		

основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ 3 3.- классификацию документов; объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил); распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа); справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола); документов по личному составу; 3.4- требования к составлению и оформлению документов; 3 5. - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел организация документооборота в фирме и понимание общих принципов работы с документопотоками		
---	--	--

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

№	Наименование темы	Результаты обучения (освоенные умения и знаний)	ПК, ОК	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Документационное обеспечения управления – 24 часа					
1.	Лекция №1 Понятие «документационное обеспечение управления».	31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование	Зачет
2.	Лекция №2 Системы документационного обеспечения			Устный опрос, тестирование	
3.	Лекция №3 Виды организационных документов и их значение			Устный опрос, тестирование	
4.	Практическое занятие №1 Анализ организационных документов предприятия и учредительных документов.	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос	
5.	Лекция №4 Распорядительные документы	31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование	
6.	Лекция №5 Информационно-справочные документы	31, 32, 33	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование	
7.	Практическая работа №2 Оформление информационно-справочных документов	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос	
8.	Практическое занятие №3 Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов. Оформление протоколов	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, письменная работа	

9.	Лекция №6 Документы по личному составу	31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование
10	Практическая работа №4 Изучение общей характеристики служебной переписки	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, письменная работа
11	Практическая работа №5 Анализ разновидностей служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо письмо-приглашение и т.д.).	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, письменная работа
12	Практическая работа №6 Изучение документов передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, работа на компьютере
Тема 2. Электронный документооборот 12 часов				
1.	Организация документооборота	31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование
2.	Практическое занятие № 7Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, письменная работа
3.	Электронный документооборот	31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование
4.	Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, работа на компьютере
5.	Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование

6.	Практическая работа № 8 Изучение правил безопасной работы с оргтехникой – составление презентации и сопроводительного доклада. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, работа на компьютере	
----	---	----------------------------------	--	---------------------------------------	--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые задания для оценки знаний и умений

Тема 1. Документационное обеспечения управления

Тема 1.1 Понятие «документационное обеспечение управления».

Задание для устного опроса по темам:

- Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.
- Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».
- Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».
- «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»
- Основные положения по документированию управленческой деятельности.
- Унификация и стандартизация управленческих документов.
- Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003.
- Понятие о бланке документа, виды бланков.
- Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
- Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.
- Виды документов - и их классификация.
- Понятие банковской документации и виды документов.

Практическое занятие №1 Анализ организационных документов предприятия и учредительных документов

Тема 1.2 Виды организационных документов и их значение

Задание для устного опроса по темам:

1. Требования к содержанию и правила оформления документа
2. Должностная инструкция.
3. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
4. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word
5. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
6. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
7. Классификация, определение, назначение СПС – составить ОЛК.

Практическая работа №2 Оформление информационно-справочных документов

Практическое занятие №3 Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов. Оформление протоколов

Тема 1.3. Документы по личному составу

Задание для устного опроса по темам:

1. основные требования к оформлению документов по личному составу
2. заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу;
3. заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих;
4. характеристика, автобиография, контракт.
5. Составление документов по личному составу

Практическая работа №4 Изучение общей характеристики служебной переписки

Практическая работа №5 Анализ разновидностей служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).

Тема 2. Электронный документооборот

Тема 2.1. Организация документооборота

Задание для устного опроса по темам:

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Формы организации работы с документами.
4. Табель форм документов, применяемых в организации.
5. Работа с конфиденциальными документами.
6. Особенности обработки входящих документов.
7. Требования к регистрации документов.
8. Контроль исполнения документов.
9. Правила составления номенклатуры дел.
10. Формирование дел.
11. Подготовка документов к архивному хранению.
12. Экспертиза ценности документов.

Практическое занятие № 6 Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 2.1 Электронный документооборот

Задание для устного опроса по темам:

1. Автоматизированные системы делопроизводства.
2. Система электронного документооборота (СЭД).
3. Структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Практическая работа №7 Изучение документов передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Тема 2.2 Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +

Практическая работа №8 Навыки использования систем Гарант, Консультант +

Тема 2.3. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Задание для устного опроса по темам:

1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Компьютерные средства подготовки документов.
3. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
4. Средства обработки документов.

5. Правила безопасной работы с оргтехникой.
6. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

Практическая работа № 9 Изучение правил безопасной работы с оргтехникой – составление презентации и сопроводительного доклада. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники

Тестирование:

ВОПРОС N 1. Делопроизводство-это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

ВОПРОС N 2. Документ - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. зафиксированная информация, созданная юридическими или физическими лицами

ВОПРОС N 3. Документы различаются по юридической силе:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Варианты ответов:

1. черновик
2. беловик
3. правильный
4. подлинник
5. дубликат
6. письменный

ВОПРОС N 4. Расшифруйте понятие ОРД

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. организационно-распорядительные документы
2. организационно-распространительные документы
3. официально-распорядительные документы

ВОПРОС N 5. Под унификацией понимается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
2. образец, эталон, модель и т.д.

ВОПРОС N 6. Стандартизация это-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.
2. сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету, хранению

ВОПРОС N 7. По каким из перечисленных признаков классифицируют документы

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Варианты ответов:

1. по количеству страниц
2. по назначению
3. по способу документирования
4. по способу применения
5. по степени сложности
6. по срокам хранения
7. по степени гласности
8. по степени выразительности

ВОПРОС N 8. Что не относится к организационным документам:

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. устав
2. положение
3. штатное расписание
4. должностные инструкции
5. приказ

ВОПРОС N 9. Что не является распорядительным документом:

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. постановление
2. указание
3. приказ
4. программа

ВОПРОС N 10. Что не относится к информационно - справочным документам:

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. Протокол
2. докладная записка
3. приказ по основной деятельности
4. акт
5. справка

ВОПРОС N 11. Приказы делятся на две категории:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Варианты ответов:

1. по основной деятельности
2. по личному составу
3. по штатному расписанию
4. по сложности

ВОПРОС N 12. Какой из реквизитов не требуется для заявления

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. адресат
2. автор
3. наименование вида документа

4. текст, подпись, дата составления
5. печать

ВОПРОС N 13. Что из перечисленных реквизитов согласно ГСДОУ не относится к обязательному составу реквизитов для регистрации документов:

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. автор документа
2. наименование документа
3. штамп
4. дата документа
5. номер документа
7. номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию
8. заголовок документа и его краткое содержание
9. резолюция

ВОПРОС N 14. Что не относится к классификации системы документации

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. организационная документация
2. оперативно-информационная документация
3. распорядительная документация
4. информационно справочная документация

ВОПРОС N 15. Что означает реквизит 08-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. наименование организации
2. наименование документа
3. эмблема организации
4. резолюция

ВОПРОС N 16. Что означает реквизит 22

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. гриф утверждения документов
2. адресат
3. код формы документа
4. подпись

ВОПРОС N 17. Резолюция не содержит:

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. фамилии
2. инициалы исполнителей
3. содержание поручения
4. срок исполнения
5. подпись и дату
6. печать

ВОПРОС N 18. Что понимается под экспертизой:

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.
2. это систематизированный перечень заголовков дел.

ВОПРОС N 19. Унифицированная система документации (УСД) - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям для применения в конкретной области деятельности
2. рационально организованный комплекс документов, созданный для применения в конкретной области деятельности

ВОПРОС N 20. Приказ - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения основных и оперативных задач
2. распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления
3. распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления

ВОПРОС N 21. Постановление - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления
2. правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения
3. распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления

ВОПРОС N 22. Докладная записка - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения
2. форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении

ВОПРОС N 23. К контрольным функциям службы ДОУ относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Варианты ответов:

1. контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);
2. разработку номенклатуры дел организации,
3. контроль за сроками исполнения документов;
4. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
5. проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

ВОПРОС N 24. Номенклатура дел - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. систематизированный список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

ВОПРОС N 25. Формирование дел - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
2. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

ВОПРОС N 26. Электронная цифровая подпись – это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем
2. аналог ручной подписи, которая предназначена для защиты информации, гарантирует контроль целостности и подтверждает подлинность электронного документа.

ВОПРОС N 27. Где хранят документы до истечения сроков их хранения?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. в бухгалтерии
2. в службе делопроизводства
3. в архиве
4. у директора

ВОПРОС N 28. Документооборот -

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Варианты ответов:

1. это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив
2. это смешанная работа с документами (централизованная, децентрализованная)

ВОПРОС N 29. Различают следующие виды доверенностей:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Варианты ответов:

1. генеральная
2. специальная
3. разовая
4. региональная
5. территориальная
6. договорная

ВОПРОС N 30. Формы организации работы с документами:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Варианты ответов:

1. централизованная
2. специальная
3. смешанная

4. региональная
5. территориальная
6. децентрализованная

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления»

Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления»

1. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».
3. Основные понятия: «информация», «документированная информация»
«документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».
4. «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»
5. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003.
8. Понятие о бланке документа, виды бланков.
9. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
10. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.
11. Виды документов и их классификация.
12. Понятие банковской документации и виды документов.
13. Требования к содержанию и правила оформления документа
14. Должностная инструкция.
15. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
16. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word
17. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
18. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
19. основные требования к оформлению документов по личному составу
20. заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу;
21. заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих;
22. характеристика, автобиография, контракт.

23. Составление документов по личному составу
24. Понятие «документооборот».
25. Принципы организации документооборота.
26. Формы организации работы с документами.
27. Табель форм документов, применяемых в организации.
28. Работа с конфиденциальными документами.
29. Особенности обработки входящих документов.
30. Требования к регистрации. документов.
31. Контроль исполнения документов.
32. Правила составления номенклатуры дел.
33. Формирование дел.
34. Подготовка документов к архивному хранению.
35. Экспертиза ценности документов.
36. Автоматизированные системы делопроизводства.
37. Система электронного документооборота (СЭД).
38. Структура, настройка системы. Цифровая подпись.
39. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
40. Компьютерные средства подготовки документов.
41. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
42. Средства обработки документов.
43. Правила безопасной работы с оргтехникой.
44. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

Критерии оценивания ответов на зачете:

- оценка «**зачтено**»:
- 1, если студент обладает глубокими и прочными знаниями программного материала; при ответе на вопросы продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; сделал вывод по излагаемому материалу;
- 2, если студент обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала; но имеются существенные неточности в формулировании понятий и закономерностей по вопросам; не полностью

сделаны выводы по излагаемому материалу;

– 3, если студент имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения;

– оценка **«не зачтено»**, если студент не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос не рассмотрен до конца, наводящие вопросы не помогают.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация программы осуществляется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий с учетом требований федерального законодательства.

В колледже создана единая электронная информационно- образовательная среда (ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема и передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

Информационное обеспечение реализации программы, основные электронные издания.

Для реализации программы колледж использует цифровой образовательный ресурс – библиотечную систему IPR SMART.

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

Печатные учебные издания дополнительной литературы:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персонал: учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2018 – 299 с.
2. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Г. Ю. Касьянова – М.: АБАК, 2017 – 832 с.
3. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2019 – 367 с. – (Среднее профессиональное образование)
4. Корнеев И. К. Основы делопроизводства: учебник – М. Бухгалтерская финансовая отчетность / под ред. А. И. Нечитайло и Л. Ф. Фоминой – Ростов н/Д: Феникс, 2018 – 654, [1] с.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
6. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова – М.: Юрайт, 2019 – 299 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
7. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Академия, 2018 – 288 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

Электронные учебные издания дополнительной литературы:

1. Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Академия, 2018 – 256 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

—

Основные электронные издания:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 351 с. — ISBN 978-5-22220053-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/58924.html>
3. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса,

2013. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19177.html>

4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>
6. Организация и технология документационного обеспечения управления: хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102451.html>

КЛЮЧИ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

<i>№ Вопросы - Ответ</i>	<i>№ Вопросы - Ответ</i>	<i>№ Вопросы - Ответ</i>	<i>№ Вопросы - Ответ</i>	<i>№ Вопросы - Ответ</i>
1 - 1	7 - 3, 6, 7	13 - 3	19 - 1	25 - 1
2 - 1	8 - 8	14 - 2	20 - 1	26 - 2
3 - 4,5	9 - 4	15 - 1	21 - 2	27 - 3
4 - 1	10 - 3	16 - 4	22 - 1	28 - 1
5 - 1	11 - 1, 2	17 - 6	23 - 1, 2, 3	29 - 1, 2, 3
6 - 1	12 - 5	18 - 1	24 - 1	30 - 1, 3, 6

КЛЮЧИ К ОТКРЫТЫМ ЗАДАНИЯМ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Типовые задания для оценки знаний и умений

Тема 1. Документационное обеспечения управления

Тема 1.1 Понятие «документационное обеспечение управления».

Задание для устного опроса по темам:

1. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.

Документационное обеспечение управления — это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Цель ДОУ заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Основные задачи ДОУ: 1. отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах; 2. обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

2. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».

Нормативно-методическая база ДОУ — это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Нормативно-методическая база ДОУ включает:

1. Конституция РФ от 12.12.1993
2. законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
3. постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;
4. государственную систему документационного обеспечения управления (Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ — Приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33);
5. правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;
6. правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций;
7. государственные стандарты на документацию;
8. унифицированные системы документации;
9. общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
10. нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ;
11. нормативные документы по организации архивного хранения документов

3. Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».

Информация - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам

Документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Бланк документа - стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая требования к расположению реквизитов.

4. «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»

Нормальным оформлением мы будем считать оформление текста по [ГОСТ 7.32-2001](#). Идеальное оформление — это оформление, выполненное строго в соответствии с конкретной методичкой. Но, если никаких особых требований в вузе не предъявляли, то можно сделать по ГОСТ, и быть уверенным, что это — правильно.

Основные правила оформления:

- Текст набирается исключительно шрифтом Times New Roman. Это касается и основного текста курсовой, и сносок, и титульного листа.
- Стандартный размер шрифта основного текста — 14 пт. Для сносок используется либо 12 пт, либо 10 пт. Лучше остановиться на 10 пт. Если источников будет много, то более крупные сноски будут занимать до трети страницы.
- Межстрочный интервал — полуторный. Только так, и никак иначе.
- Размер полей: правое не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм. Этим требованиям соответствует стандартный размер полей в Word, можно ничего не менять.
- Абзацный отступ — 1,5. Это стандартное значение, и его можно не менять.
- Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами. Нумерация — сквозная. При этом, хоть и на титульном листе номер не ставится, в общий объём работы он входит. А вот приложения — нет.

5. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (дискеты и др.)

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

6. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации (УСД).

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в

делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

7. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р - 6.30-2003.

В сфере делопроизводства и документооборота могут применяться следующие документы:

- ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов» (Документ утрачивает силу с 1 июля 2018 года в связи с изданием Приказа Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 25.05.2017), утвердившего ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов");
- ГОСТ Р 52294-2004 «Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения»;
- ГОСТ Р 53898 «Требования к электронному сообщению»;
- «Требования ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)»;
- «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477;
- «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утверждены приказом Росархива 23.12.2009 № 76;
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №: 558;
- ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000), утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

8. Понятие о бланке документа, виды бланков.

Бланк – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.

Бланки документов можно изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа. Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку.

Бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при

перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствие требованиям по плотности – от 80 г/м² до 200 г/м² и по белизне – от 88% до 98%.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 – (210* 297 мм) и А5 (148*210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля соответствующих размеров:

Левое - 20 мм;

Правое - 10мм;

Верхнее - 20 мм;

Нижнее - 20мм.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» допускает создание бланков предприятия, структурного подразделения и должностного лица.

В соответствии с требованиями ГОСТа установлены следующие виды бланков предприятия:

- Общий бланк - бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- Бланк для письма;
- Бланк конкретного вида документа, кроме письма.

9. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Настоящий стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — ИНН/ КПП налогоплательщика;
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;

- 24 — визы согласования документа;
- 25 — печать;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию.
- 30 — Идентификатор электронной копии документа

10. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.

Предусмотрены два варианта расположения реквизитов бланка - угловое и продольное.

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

11. Виды документов - и их классификация.

Все документы **по отражаемым в них видам деятельности** делятся на два вида:

- *1. документы по общим и административным вопросам* (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений.
- *2. документы по функциям управления.* Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

Все документы имеют следующие классификации:

- ***по способу документирования***
 - 1.рукописные;
 - 2.лектронные;
 - 3.графические;
 - 4.кино-, фотодокументы.
- ***по сфере использования***
 - 1.организационно-распорядительные;
 - 2.финансовые;
 - 3.научно-технические;
 - 4.отчетно-статистические.
- ***по содержанию***
 - 1.простые;
 - 2.сложные.
- ***по месту составления***
 - 1.внутренние;
 - 2.внешние.
- ***по степени гласности***
 - 1.открытые;
 - 2.с грифом ограничения доступа («для служебного пользования» - информация, предназначенная только для работников данного предприятия; «коммерческая тайна» - информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю; «секретно» - информация, составляющая государственную тайну).
- ***по происхождению***

1. официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы предприятия);
2. личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

- **по юридической силе**

1. оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);
2. копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);
3. отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);
4. заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);
5. выписки (части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и печатью);
6. дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) - выдаются при утере или уничтожении подлинника.

- **по форме изложения (степени унификации)**

1. индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме);
2. трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);
- типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления - типовые инструкции);
3. примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии);
- унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

- **по срокам исполнения**

1. срочные (с указанием срока исполнения);
2. несрочные.

- **по срокам хранения**

1. временного хранения (до 10 лет);
2. долговременного хранения (свыше 10 лет);

12. Понятие банковской документации и виды документов.

Центральный банк должен поддерживать стабильность банковской системы, а поэтому определяет форму и содержание банковской документации. Коммерческий банк — это юрлицо, поэтому работает со всеми видами документов, которые можно встретить в большинстве компаний: распоряжениями, договорами, документами по трудовым отношениям. Но помимо внутренних документов организаций, в банке есть и другие — они делятся по месту их формирования и характеру банковских операций. **Классификация банковских документов по месту их формирования:**

- **Создаются банком.** Как правило, в такие документы банк не вносит поправки по желанию клиентов, их формы утверждаются банком — они заключаются «на потоке». Однако есть договоры, которые банк обсуждает и согласовывает индивидуально, в некоторых пунктах принимая условия второй стороны. Например, если это кредитный договор с крупным корпоративным клиентом, которому банк хочет предложить особые условия.

- **Поступают от клиентов.** Заявления, паспорта, свидетельства, претензии. В большинстве банков они оцифровываются вручную, что приводит к ошибкам и длительной обработке запроса клиента. Переносить информацию из базы данных в документы

(например, в договор с клиентом) чаще всего приходится тоже самостоятельно. Настроить интеграцию для автоматического переноса не всегда возможно.

По правилам ведения бухгалтерского учета в банках, документы делятся по характеру банковских операций:

- Мемориальные — это документы по безналичным расчетам: платежные поручения, требования, аккредитивы.
- Кассовые — приходный и расходный кассовый ордер, кассовая книга, расчетно-платежная ведомость, отчетные справки, реестры операций.
- Внебалансовые — приходный и расходный внебалансовые ордера, которыми оформляется прием и выдача ценностей, хранящихся в банке, учет которых осуществляется за балансом.

Тема 1.2 Виды организационных документов и их значение

Задание для устного опроса по темам:

1. Требования к содержанию и правила оформления документа

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

2. Должностная инструкция.

На каждого работника предприятия составляется **должностная инструкция** - документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;

В 1 разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы.

Во 2 разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В 3 разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В 4 разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

3. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- визы;
- подпись.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя, согласовывается с гл.бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя предприятия.

Устав - это сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Устав входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста.

Требования к составлению устава даны в Гражданском Кодексе РФ ч.1.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Место составления или издания документа;

- Гриф утверждения документа;
- Текст устава;
- Подпись лица, утверждающего документ.

Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. (Например, Общее положение о министерствах, Положение о бухгалтерском учете и т.д.) Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование структурного подразделения;
- Наименование вида документа;
- Дата;
- Гриф утверждения документа.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком.

Текст Положения включает следующие разделы:

- общие положения.
- основные задачи.
- функции.
- права.
- организация работы.

4. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» предусматривает при подготовке и оформлении документов использовать 30 реквизитов вместо 29 по ГОСТ 6.30-97.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее — документы), включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Настоящий стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — ИНН/ КПП налогоплательщика;
- 07 — код формы документа;

- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — печать;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию.
- 30 — Идентификатор электронной копии документа

5. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.

Акт - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: *вводной, констатирующей*. Во вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом. В констатирующей части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях. Текст протокола состоит из двух частей: *вводной и основной*. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (пишутся от левого поля). Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Пишется от второго положения табулятора. Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому вопросу отдельно, от левого поля без знаков препинания.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии, выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения. Завершающая часть текста протокола — постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок. Протокол подписывают председатель и секретарь. Датой протокола является дата проведения заседания.

Записка (от гл. записать) — листок бумаги с записью, коротенькое письмо.

- Аналитическая записка;

- Докладная записка;

• Объяснительная записка — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

• Пояснительная записка — это самостоятельная часть бухгалтерской отчетности, её важнейшая и наиболее объёмная часть

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.

Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Текст справки личного характера начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица, о котором сообщают сведения.

6. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. Докладная записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя

По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные. В зависимости от адресата: внутренние, внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Текст докладной записки делится на две части:

- изложение фактов, послуживших причиной ее составления.
- Выводы, предложения организации или должностного лица.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором-составителем.

Служебная записка — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому. Служебные записки, в отличие от докладных записок, обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Следует помнить, что служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка. Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Служебные записки — это своего рода переписка между структурными подразделениями. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение.

7. Классификация, определение, назначение СПС – составить ОЛЖ.

Электронная справочно-правовая система (СПС)— это программный комплекс,

включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом информации: производить поиск конкретных документов или их фрагментов, формировать подборки необходимых документов, выводить информацию на печать и т.д. СПС являются разновидностью ИПС, которые уже прочно заняли свое место в системе библиотечного и справочно-библиографического обслуживания. Причина популярности компьютерных правовых систем среди специалистов кроется, прежде всего, в том, что такие системы представляют собой доступный и эффективный инструмент для ежедневной работы с правовой информацией. Они не просто позволяют специалисту экономить время, но и сделали возможной принципиальную перестройку структуры потоков этой информации в российском обществе. Тем объемом правовых документов, который без компьютерных систем ранее был доступен лишь сотням экспертов (да и то потенциально), сегодня реально пользуются сотни тысяч специалистов, которые, в свою очередь, получили, благодаря этому, возможность эффективно консультировать уже миллионы работников предприятий и частных лиц.

Наиболее известны в России следующие системы и разработавшие их компании: • «Консультант Плюс» (компания «Консультант Плюс»); • «Гарант» (Научно-производственное предприятие «Гарант-Сервис»); • «Кодекс» («Центр компьютерных разработок»); • «Референт» (фирма «Референт-Сервис»).

Практическая работа №2 Оформление информационно-справочных документов

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите протокол по образцу.

Научно-исследовательский институт стали и сплавов ПРОТОКОЛ

16.07.2006

№ 1

Москва

Заседания совета института

Председатель - В.М. Котов, секретарь - О.К. Дубровская

Присутствовали: 27 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации российско-японского научного центра и утверждении Положения о нем.

Выступление директора института А. К. Костылева.

2. О назначении директора научного центра.

Выступление В. М. Котова.

1. СЛУШАЛИ:

Костылев А. К. - рассказал о укреплении российско-японских отношений и расширении научного сотрудничества с Токийским университетом в области стали и сплавов. Предложил создать российско-японский научный центр как самостоятельное структурное подразделение института. Возможность создания центра и его финансирования обосновывается соглашением между институтом и Токийским университетом. Затем он ознакомил собравшихся с проектом Положения о центре, которое определило статус центра как самостоятельного структурного подразделения, его основные задачи и функции в области научных исследований, порядок отчетности, а также внутренние и внешние взаимосвязи.

ВЫСТУПИЛИ:

Зернов В.К. с предложением о введении в структуру центра лаборатории перспективных информационных технологий и уточнении в связи с этим проекта Положения.

ПОСТАНОВИЛИ:

Создать в структуре института российско-японский научный центр. Ввести в структуру центра лабораторию перспективных информационных технологий и утвердить уточнение Положение о российско-японском научном центре (прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Котов В. М. - выступил с предложением о кандидатуре директора центра и предложил руководство центром поручить профессору В. В. Козину, который был инициатором установления сотрудничества с Токийским университетом и принимал активное участие в заключении соглашения о сотрудничестве.

ВЫСТУПИЛИ:

Кузин А. Ю. и Ветров Г. А. с одобрением кандидатуры профессора В.В. Козина.

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить директором российско-японского научного центра профессора В.В. Козина.

Приложение: упомянутое по тексту, на 9 л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись В. М. Котов

Секретарь

личная подпись О.К. Дубровская

Задание № 2. Используя возможности Microsoft Word, оформите служебное письмо по образцу.

Открытое акционерное общество
«ЛЕНПОЛИГРАФМАШ»

Генеральному директору
ОАО «Аптекарь»
П. В. Николаеву

Санкт-Петербург, 127413, Ангарская ул., 24/1
Телефон 246-81-21, Факс 467-71-24
05.11.2007 № 89/01
На № 67/94 от 17.10.2007
Об изменении проекта реконструкции склада

Уважаемый Петр Викторович!

В соответствии с нашей договоренностью сообщаем, что ОАО «Ленполиграфмаш» выполняет проектирование, планирование, монтаж и пуск в эксплуатацию 2 – 3 - этажных комплектовочных конвейерных установок с компьютерным управлением и весовым контролем для оборудования складов.

Переговоры с поставщиком программного обеспечения завершились 25.10.2007. Получено принципиальное согласие на ведение реконструкции склада. Для заключения договора необходимо представить проектную документацию и техническое задание.

Приложение: проект договора на 6 л. в 2 экз.

С уважением,
Генеральный директор _____ В. П. Васильев

Практическое занятие №3 Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов.

Задание № 1. Используя возможности Microsoft Word, оформите акт по образцу.

Специализированное
конструкторское бюро
НПП «Сигнал»

личная подпись

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
М. М. Скачков
25.05.2007

АКТ

21.05.2007

Санкт- Петербург

№ 143

Проверки расходования валютных средств

Основание: приказ генерального директора от 10.05.2007 № 36 «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников СКБ за границу».

Составлен комиссией:

председатель — заместитель главного бухгалтера Карась И. К.;

члены: начальник службы кадров Шумов Я. М., юрисконсульт правового управления Лопухова М.Ю., бухгалтер Карачина И. И.

Присутствовали: зам. генерального директора по кадровой работе Смирнов Г.Н., референт генерального директора Приставкин СИ.

В период с 16 по 18 февраля 2007 г. комиссия проверила систему оформления документов по направлению работников ОАО в заграничные командировки, получения, расходования и отчетов в командировочных расходах. В ходе проверки комиссия установила:

1. Приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юрисконсультom, главным бухгалтером и финансовым директором.

Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств.

Составлен в трех экземплярах:

1-й экз. — направлен директору;

2-й экз. — главному бухгалтеру;

3-й экз. — в кадровую службу в дело № 05-12.

Председатель

личная подпись

И. К. Карась

Члены комиссии

Задание № 2. Используя возможности Microsoft Word, оформите справки по образцу.

Герб субъекта РФ
Министерство Просвещения России
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный
педагогический университет»
« _ » _____ 200 _ г. № _____

г. Махачкала, ул. М.Ярагского, 57

СПРАВКА

Дана Магомедову Магомеду Магомедовичу в том, что он является студентом 2 курса факультета управления и права по направлению подготовки 44.03.04, группы 2 дневной формы обучения.

Справка дана для предъявления в военкомат.

Проректор по учебной работе _____ И.А. Дибиров
личная подпись

Задание № 3. Используя возможности Microsoft Word, оформите докладную записку по образцу.

ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ
Генеральному директору ОАО Ю. М. Давыдову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

29 марта 2007 г. № 7

О разработке должностных инструкций

В связи с решением Совета директоров от 22.03.2007 № 26 «О создании в ОАО системы менеджмента качества» в департаменте проведена работа по определению списка внутренних документов, необходимых для внедрения СМК. Первоочередными документами в этом плане считаю разработку должностных инструкций всех работников департамента. В соответствии с ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» человеческие ресурсы играют одну из ведущих ролей в улучшении эффективности деятельности любой организации.

Должностные инструкции, действующие в настоящее время, устарели, в связи с чем предлагаю создать рабочую группу из ведущих специалистов Тимошина Н.С. и Повторова Н.Т. для разработки должностных инструкций работников департамента.

Начальник департамента _____ А. М. Веденеев
личная подпись

Тема 1.3. Документы по личному составу

Задание для устного опроса по темам:

1. Основные требования к оформлению документов по личному составу

Документы по личному составу — это те документы, которые регламентируют отношения работодателя и сотрудника. К таким документам относятся:

1. Трудовые договоры, заключенные предприятием с работников
2. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудников)
3. Трудовые книжки
4. Личные карточки формы Т-2
5. Личные дела
6. Лицевые счета по заработной плате
7. Пенсионные
8. Заявления

9. Резюме

10. Трудовой договор

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу следует учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) по закону отнесены к категории конфиденциальной информации

За надлежащее оформление и ведение документации по личному составу несет ответственность кадровое подразделение. Формируются дела для каждого типа документов: для личных дел, для приказов по личному составу, протоколов заседаний и т.д. Заголовки должны отражать содержание и соответствовать номенклатуре дел кадровой службы. Каждому делу присваивается учетный номер, а также вкладывается первоначальная внутренняя опись. Обеспечивается их безопасное конфиденциальное текущее хранение: в сейфе или запирающемся на ключ шкафу, корешками наружу. Для удобства рекомендуется располагать их в алфавитном порядке или по порядковым номерам. Все листы дела нумеруются и скрепляются между собой нитью на четыре прокола, затем место прошивки скрепляется печатью организации и подписью ответственных лиц. Составление внутренней описи (или уточнение уже существующей). Для личных она составляется с перечислением фамилий уволенных сотрудников и уточнением страниц, на которых содержится информация по каждому человеку. На обложке указываются необходимые реквизиты, название, дата, срок хранения документов, номер и т.д. Следует помнить, что передача кадровых документов на архивное хранение должно осуществляться не позднее трех лет с момента их изъятия из делопроизводства. Сам процесс сдачи в архив происходит под контролем сотрудника архивного подразделения, который проверяет полноту и правильность оформления дел. Если на этом этапе были выявлены недочеты и ошибки, то они оперативно исправляются отделом кадров. Архивариус принимает дела строго по составленной описи, проставляя отметки о наличии каждого пункта.

2. Заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу;

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Заявления подразделяются на две группы:

1. по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);
2. сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние ...), затем идет детализация затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.)

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения.

Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы.)

Обязательными реквизитами заявления являются:

1. наименование вида документа
2. дата регистрационный номер
3. адресат
4. фамилия должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации),
5. подпись.

Приказы по личному составу – по ним оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Оформляются приказы по личному составу на бланке типовой межотраслевой формы № Т-1 формата А4. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется юрисконсульт, другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия, и подписывается руководителем предприятия. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника и дату ознакомления. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При отсутствии типовых бланков приказы о приеме и увольнении могут быть составлены на обычном листе бумаги.

По письменному заявлению работника предприятие обязано не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов по личному составу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы на данном предприятии). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (статья 62 ТК РФ).

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса “л/с”. Приказы по личному составу хранятся 75 лет

3. Заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих

В соответствии с трудовым законодательством **трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности** и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить трудовую книжку работодателю, наряду с паспортом и другими необходимыми документами. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (Статья 65 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Так же в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При оформлении трудовой книжки работнику, имеющему стаж, в нее вносятся:

1. сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;
2. сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника. Если документы, на основании которых вносились записи, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в трудовую книжку вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

Работа с трудовыми книжками начинается с момента оформления сотрудника.

в трудовую книжку вносятся:

1. сведения о работнике,
2. выполняемой им работе,
3. переводах на другую постоянную работу,
4. об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), светлыми и водостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют, в пределах соответствующего раздела, свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. В связи с тем, что трудовая книжка является документом строгой отчетности, как и для всех документов строгой отчетности, для трудовых книжек определен режим учета и хранения.

4. Характеристика, автобиография, контракт.

Характеристика — это официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности кого-либо. Характеристика представляет собой краткое описание трудового пути работника, его деловых и нравственных качеств, его трудовой и общественной активности.

В характеристике указываются следующие сведения:

1. называется имя, отчество и фамилия сотрудника, дата рождения; указывается, какое образование получил сотрудник, какие учебные заведения где и когда окончил;
2. называется место работы, с которого дается характеристика; указываются должности, которые занимал сотрудник за время работы в данной организации, и обязанности, выполняемые на этих должностях;
3. называются положительные качества работника (деловые и личные); даются сведения о наградах и поощрениях;
4. приводятся сведения о курсах повышения квалификации, которые проходил сотрудник, а также об участии его в проектах компании;
5. указывается, для каких целей дается характеристика.

Автобиография — это документ, в котором человек описывает основные события своей жизни, как правило, в хронологическом порядке. С большой долей вероятности можно сказать, что работодателя не будет интересовать, например, ходили ли вы в детский сад, когда впервые влюбились и т.д., — работодателю важны те аспекты вашей жизни, которые могут в той или иной мере влиять на трудовой процесс.

Так как автобиография содержит больше информации нежели резюме, у работодателя будет возможность составить о вас более полное представление. Кроме того, многие работодатели, просящие работников составить автобиографию, обращают внимание на стиль изложения, правильность построения предложений, грамотность работника и т.д.

Нередко форма автобиографии, действующая у конкретного работодателя, может включать в себя вопросы, на основании ответов на которые работодатель сможет сделать вывод о ваших личностных и профессиональных качествах.

Структура автобиографии

В автобиографию при приеме на работу обычно включается следующая информация:

- фамилия, имя и отчество работника;
- полная дата рождения;
- гражданство;
- сведения о полученном образовании (наименования учебных заведений, полученные специальности/профессии, особенности полученных дипломов/аттестатов и т.д.);
- сведения о полученном дополнительном образовании (наименования учебных заведений, полученные специальности/профессии/навыки и т.д.);
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о трудовой деятельности (периоды работы, наименования компаний, наименования занимаемых должностей);
- сведения о семейном положении. Кстати, иногда, помимо информации о наличии у работника супруга/супруги и детей, работодатель хочет получить более подробные сведения о членах семьи и близких родственниках работника. Обычно, это касается их места работы. Как правило, такая информация требуется работодателю, чтобы не возникало конфликта интересов;
- сведения о членстве в органах управления в других организациях;

- сведения об особых статусах, которые дают право на те или иные льготы (мать-одиночка, инвалид и т.д.);
- сведения о наличии/отсутствии судимости. Причем порой работодатели интересуются, есть ли судимость не только у самого работника, но и у его членов семьи/близких родственников. Законодательством не утверждена форма автобиографии, которую должны были бы использовать абсолютно все работники или работодатели. Поэтому на практике работодатели разрабатывают либо собственную форму анкеты, либо просят работника написать автобиографию в произвольной форме.

Контракт — это документ, в котором фиксируют условия сотрудничества. В нем прописывают, о чем договорились стороны и в какие сроки обязуются это выполнить. Многие считают контракт синонимом договора, но по правилам российского законодательства контракт заключают только в определенных случаях. В отличие от договора контракты используют в трех ситуациях: для оформления сделки с иностранными контрагентами, при прохождении государственной службы и для госзакупок.

Контракт должен соответствовать требованиям законодательства для конкретного вида сделки. Например, для госзакупок в большинстве случаев используют типовые контракты.

5. Составление документов по личному составу

За надлежащее оформление и ведение документации по личному составу несет ответственность кадровое подразделение. Формируются дела для каждого типа документов: для личных дел, для приказов по личному составу, протоколов заседаний и т.д. Заголовки должны отражать содержание и соответствовать номенклатуре дел кадровой службы. Каждому делу присваивается учетный номер, а также вкладывается первоначальная внутренняя опись. Обеспечивается их безопасное конфиденциальное текущее хранение: в сейфе или запирающемся на ключ шкафу, корешками наружу. Для удобства рекомендуется располагать их в алфавитном порядке или по порядковым номерам. Все листы дела нумеруются и скрепляются между собой нитью на четыре прокола, затем место прошивки скрепляется печатью организации и подписью ответственных лиц. Составление внутренней описи (или уточнение уже существующей). Для личных она составляется с перечислением фамилий уволенных сотрудников и уточнением страниц, на которых содержится информация по каждому человеку. На обложке указываются необходимые реквизиты, название, дата, срок хранения документов, номер и т.д.

Следует помнить, что передача кадровых документов на архивное хранение должно осуществляться не позднее трех лет с момента их изъятия из делопроизводства. Сам процесс сдачи в архив происходит под контролем сотрудника архивного подразделения, который проверяет полноту и правильность оформления дел. Если на этом этапе были выявлены недочеты и ошибки, то они оперативно исправляются отделом кадров. Архивариус принимает дела строго по составленной описи, проставляя отметки о наличии каждого пункта. Организация отвечает за сохранность и нераспространение личной информации даже после передачи личных дел в архив, поэтому стоит также позаботиться о безопасности архивного помещения.

Практическая работа №4 Изучение общей характеристики служебной переписки

Практическая работа №5 Анализ разновидностей служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).

Тема 2. Электронный документооборот

Тема 2.1. Организация документооборота

Задание для устного опроса по темам:

1. Понятие «документооборот».

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Принципы организации документооборота.

Основные принципы организации документооборота:

- оперативность;
- единообразие прохождения и процесса обработки документов;
- однократность операций одинакового назначения (однократность регистрации документа);
- исключение лишних инстанций при движении документа;
- учет документооборота

3. Формы организации работы с документами.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

1. При централизованной форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря.

2. Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

3. При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).

4. Табель форм документов, применяемых в организации.

Табель форм документов — это перечень документов, которые формулируют в организации на регулярной основе. В него входят те формы, использование которых полностью обеспечивает реализацию функций и задач управленческой деятельности предприятия. Кроме наименований документов, табель содержит информацию о юридическом статусе каждого из них, области применения, этапов подготовки, обработки и согласования. На многих предприятиях табель форм документов не используется и делопроизводство организовано без обязательного соблюдения табельной формы документирования. В такой ситуации нестандартные формы документа не всегда соответствуют государственному регламенту. Внутренними нормативными документами не устанавливают четкие требования применения таких форм, в результате чего одна и та же организационная операция может оформляться документами, имеющими разные формы и формуляры. Табель форм документов организации устанавливает набор документов для каждой управленческой операции и процедуру их прохождения. Он содержит описание тех документов, которые формируют регулярно или периодически. Использование табеля форм документов устанавливает единые типовые правила оформления

для всей организации, действующие для её структурных подразделений.

Табель форм документов организации необходимо разработать, чтобы:

1. оптимизировать пакет применяемых на предприятии форм документов;
2. унифицировать используемые формы документов;
3. классифицировать формы документов по управленческим операциям и функциям, а также по структурным подразделениям предприятия;
4. стандартизировать процессы подготовки, обработки и прохождения форм документов;
5. рационализировать применение установленных форм при автоматизации управленческой деятельности;
6. упорядочить процесс документооборота.

5. Работа с конфиденциальными документами.

К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию закрытого характера. Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188. Указ к числу сведений конфиденциального характера относит, в частности, сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну.

Под служебной (коммерческой) тайной, согласно Гражданскому кодексу РФ (ст. 139), следует понимать организационную, финансово-экономическую, научно-техническую и иную используемую в организации информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении по экономическим и иным соображениям, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней.

Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется секретарем-референтом, на средних и крупных - начальником канцелярии.

Для нормальной работы сотрудников с конфиденциальными документами необходимо обеспечить следующие три условия:

- работа с конфиденциальными документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении. Доступ в такие помещения предоставляется ограниченному числу сотрудников;
- выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится под роспись сотрудника;
- передача документов с грифом «конфиденциально» в другое учреждение (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения соответствующего руководителя.

Документы конфиденциального характера учитываются в специальном журнале и хранятся отдельно от других документов - в особых помещениях или в запираемых металлических шкафах. Наиболее важные документы надлежит хранить в запертых и опечатанных несгораемых шкафах или сейфах (в отдельных случаях — под охраной и с соответствующей сигнализацией).

По окончании рабочего дня документы закрытого характера проверяются и сдаются на хранение. Об утрате таких документов немедленно сообщается ответственному руководителю.

Руководители подразделений должны обучать своих подчиненных правилам обращения с конфиденциальными документами. Вновь принятые на работу сотрудники подписывают «Обязательство о неразглашении служебной тайны» по принятой в организации форме. Все сотрудники предупреждаются о возможной уголовной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством.

6. Особенности обработки входящих документов.

Документопоток входящих документов составляют:

документы вышестоящих организаций, органов власти;

документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;

документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;

жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- прием входящих документов;
- первоначальная (экспедиционная) обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- исполнение резолюций;
- отправка ответных документов.

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции. Вся корреспонденция, поступающая в организацию, независимо от адресата должна пройти обработку в канцелярии.

Первоначальная обработка входящей документации имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов — все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяется наличие приложений. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложений к нему, об этом сообщается отправителю.

На всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение делают отметку в виде регистрационного штампа. Проставление штампа и даты в нем производится в день получения документа.

Отметку при поступлении документа (реквизит 29) проставляют только на регистрируемых документах в момент регистрации.

В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям. Документы, адресованные руководству, передаются в канцелярию или секретарю-референту руководителя. Документы, адресованные в структурные подразделения, сортируются по их наименованиям, а затем разбираются секретарями этих

подразделений. Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов во многом определяет прямоточность их движения.

В малых организациях всю первоначальную обработку входящей документации производит секретарь, секретарь-референт руководителя.

Здесь необходимо подчеркнуть, что в настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но приняты по телетайпу, факсу (факсимильное сообщение), электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов. Учет телеграмм, телексов, телетайпограмм должен проводиться в службах связи и затем передаваться в канцелярию.

7. Требования к регистрации документов.

Предварительное рассмотрение поступивших документов в канцелярии (секретарем-референтом) производится с главной целью - отобрать документы в адрес руководства. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу. Руководству организации направляют документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20% всей документации.

На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение (код) структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр. Эти документы передаются руководителю вместе с полученной корреспонденцией.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится, как правило, в день их получения. Срочные документы рассматриваются по мере поступления.

8. Контроль исполнения документов.

Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях (реквизит 17).

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для

одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль.

Все перемещения документа между структурными подразделениями и исполнителями осуществляются без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной карте.

Исполнение резолюции осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется на оборотной стороне регистрационной карточки. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

При передаче ответного документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т. п. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет работник канцелярии (или секретарь-референт).

9. Правила составления номенклатуры дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве на соответствующий календарный год с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел составляется для правильного формирования документов в дела, систематизации, учета, индексации дел, определения сроков их хранения. Она является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и одним из учетных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел составляется сотрудником, ответственным за архив. Номенклатура дел составляется ежегодно в конце текущего года на последующий и до утверждения ее руководителем представляется на согласование экспертной комиссии учреждения. Если задачи, функции и структура учреждения не меняются, то ранее согласованная номенклатура перепечатывается на каждый следующий год и утверждается руководителем. Однако по истечении 5 лет номенклатура дел уточняется и согласовывается с архивным учреждением (если входит в состав источников комплектования Госархива или муниципального архива). При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом учреждения и положением о его структурных подразделениях, а также утвержденной структурой, штатным расписанием, должностными инструкциями, номенклатурой дел учреждения за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, разработанными государственными архивными учреждениями. Обязательно должны быть изучены документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, их виды, состав. Номенклатура дел составляется по функциональной схеме. Названия разделов и их расположение должны соответствовать утвержденной структуре или штатному расписанию. Первым разделом, как правило, является руководство, затем заместители, средний персонал и т.д., соответственно штатному расписанию учреждения. В номенклатуру включаются все дела, отражающие документируемые участки работы учреждения. Не включаются в

номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники, бюллетени и т.п. Графы номенклатуры дел учреждения заполняются следующим образом: в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения, например: 03-08, где 03 – обозначение структурного подразделения, 08 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначают арабскими цифрами. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей). В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по перечню (типовому, ведомственному). В графе 5 «Примечание» по истечении календарного года проставляются отметки о переходящих делах, о том, что дело было не заведено, о завершении ревизии финансовой деятельности и др. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется отдельная итоговая запись о количестве фактически заведенных дел (томов) постоянного и временного хранения.

10. Формирование дел.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел и систематизация документов внутри дела.

С момента заведения и до передачи в центральный архив Судебного департамента дела хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях Судебного департамента (текущее хранение).

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела заводятся в структурных подразделениях в начале календарного года. Формированием и текущим хранением дел занимаются работники, ответственные за делопроизводство.

Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителями работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется руководителем структурного подразделения или исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильностью формирования дел осуществляет Управление делами.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

1. помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
2. помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
3. помещать приложения вместе с основными документами;
4. группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
5. раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
6. включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
7. помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
8. помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);
9. не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за

- исключением особо ценных);
10. по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

Списки рассылки служебных документов подшиваются в отдельные дела.

11. Подготовка документов к архивному хранению.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются по описям в центральный архив Судебного департамента.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях, а по истечении сроков их хранения передаются в центральный архив для централизованного уничтожения.

Личные дела гражданских служащих хранятся в Управлении государственной службы и кадрового обеспечения в течение 10 лет со дня их увольнения с гражданской службы, после чего передаются в центральный архив Судебного департамента.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Судебного департамента, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Судебного департамента или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении назначаются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство).

Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

1. создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
2. размещение дел;
3. проверка наличия и состояния документов и дел;
4. соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

12. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации.

Однако некоторые негосударственные предприятия, с которыми заключены соответствующие соглашения, также должны это делать. Это, так называемые источники комплектования архивов. Перечни таких предприятий определяются в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1 и Положения об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в министерствах и ведомствах создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В остальных организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Экспертная комиссия организации создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Экспертная комиссия организации в своей работе должна руководствоваться Положением об архивном фонде Российской Федерации, требованиями ГСДОУ, приказами Федеральной архивной службы России, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Члены ЭК с участием специалистов организации проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей актов и других документов. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, которая утверждает решения ЭК. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- постоянного хранения;
- временного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Практическое занятие № 6 Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 2.1 Электронный документооборот

Задание для устного опроса по темам:

1. Автоматизированные системы делопроизводства.

Автоматизированные системы делопроизводства (АСД) по своему назначению подразделяют на системы управления документами (СУД), управления документооборотом (СДО), управления знаниями (в сфере делопроизводства) и инструментальные среды делопроизводства. В соответствии с другими критериями классификации системы делопроизводства подразделяют на специализированные и комплексные, локальные и распределенные, фактографические и документографические (полнотекстовые), заказные и тиражируемые. Системы управления техническими документами и документооборотом, относящиеся к сфере проектирования и производства в промышленности, называют системами управления техническими данными или системами TDM (Technical Data Management). Специфические отличия систем TDM от офисных АСД заключаются в большом числе чертежной документации и в тесной взаимосвязи с САПР

2. Система электронного документооборота (СЭД).

Система электронного документооборота — это программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла: создание, редактирование, хранение. Современные системы поддерживают возможности маршрутизации документов и, конечно, такие базовые функции, как поиск, классификация и т.п. Документы и бизнес-процессы неразрывны, поэтому современные системы автоматизации должны включать набор инструментов для работы как в поле процессов, так и в поле информации.

Основной элемент в работе СЭД — это документ, который в системе имеет две обязательные составляющие: информационную и реквизитную. В СЭД выполняются функции учета, регистрации и контроля над организационно-распорядительной деятельностью. По мере развития в системах электронного документооборота появлялись отдельные функции для работы с договорами, счетами, обращениями и пр.

3. Структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Создаётся такая подпись **с помощью специальных программных средств**. Она всегда уникальна, её нельзя подделать. Когда электронный документ подписан ЭЦП, изменения или дополнения уже недоступны, поэтому и сам документ, его содержимое, подделать невозможно — только создавать новый. Сокращённо электронную подпись называют ЭП или ЭЦП. Чтобы понять, из чего состоит электронная подпись, разберёмся в её разновидностях.

Существуют разные электронные подписи: простая, усиленная неквалифицированная и усиленная квалифицированная. Возможности у них разные.

Простая подпись состоит из пары логин-пароль, также используются одноразовые пароли. Такую подпись используют для регистрации и авторизации на сайтах.

Усиленные неквалифицированная и квалифицированная подписи имеют больший уровень безопасности, потому что создаются с применением криптографии. Это позволяет использовать их в электронном документообороте, они приравниваются к рукописной подписи и печати организации.

Различие между квалифицированной и неквалифицированной подписями в том, что вторая требует предварительного заключения соглашения между участниками ЭДО. Также с помощью квалифицированной подписи можно отправлять электронную отчётность и участвовать в госзакупках.

В составе ЭП есть сертификат и пара ключей: закрытый используется для создания подписи, открытый — для её проверки. Это относится к квалифицированной электронной подписи.

Сертификат можно сравнить с цифровым паспортом организации или физического лица. Он содержит следующую информацию:

- уникальный номер сертификата;
- данные владельца;
- уникальный ключ проверки;
- наименование средства электронной подписи;
- название удостоверяющего центра.

Для работы с электронной подписью нужен **криптопровайдер** — программа, с помощью которой осуществляют криптографические операции. Одним из самых популярных криптопровайдеров является «КриптоПро CSP».

Электронную подпись хранят на **токене** — это физический носитель, напоминающий флеш-карту с USB-разъемом. Но в отличие от неё, токен имеет криптографическую защиту. Некоторые носители оборудованы встроенным криптопровайдером.

В состав электронной подписи обязательно входят два ключа: открытый и закрытый.

Открытый ключ представляет собой набор данных, который указывает на принадлежность определённому закрытому ключу и подтверждает его владельца, поэтому используется для проверки. Открытый ключ содержится также в сертификате.

Закрытый ключ доступен только его владельцу и используется для создания самой электронной подписи. Этот ключ неэкспортируем — он должен быть защищён от копирования.

Квалифицированную электронную подпись индивидуальные предприниматели и руководители юридических лиц получают в УЦ ФНС. Физические лица и сотрудники организации — в аккредитованных удостоверяющих центрах.

Практическая работа №7 Изучение документов, передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Тема 2.2 Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +

Гарант — справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, разрабатываемая ООО НПП «Гарант-Сервис-Университет», первая массовая коммерческая справочно-правовая система в России (выпускается с 1990 года). Распространяется через дилерскую сеть из более чем 250 компаний в России и СНГ.

Система производится в виде **информационных блоков** — баз данных, сформированных по тематическому принципу. Из информационных блоков формируется *комплект*, который и является конечным продуктом, предлагаемым заказчику. Еженедельное пополнение максимального комплекта составляет несколько десятков тысяч документов (включая онлайн-архивы судебной практики и муниципальных актов). Система включает все существующие виды правовой информации: акты органов власти федерального, регионального и муниципального уровня, судебную практику, международные договоры, проекты актов органов власти, формы (бухгалтерской, налоговой, статистической отчётности, бланки, типовые договоры), комментарии, словари и справочники.

Консультант Плюс — это компьютерная справочно-правовая программа, которая содержит более 307 миллионов документов. Система предназначена для специалистов, имеющих дело с законодательством. **Консультант плюс** — это самая полная база правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, дружественный интерфейс и современные программные технологии. Система распространяется через сеть региональных информационных центров, которые есть в большинстве крупных городов России

Практическая работа №8 Навыки использования систем Гарант, Консультант +

Тема 2.3. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Задание для устного опроса по темам:

1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».

Технические средства, используемые в документационном обеспечении управления, называют организационной техникой или кратко — оргтехникой. В практике ДООУ в настоящее время отмечается большое разнообразие отечественной и импортной оргтехники. В соответствии с назначением все оргтехнические средства можно разбить на следующие группы:

- средства для составления документов;
- средства хранения, поиска и обработки документов;
- копировальная и множительная техника;
- техника управленческой связи.

Средства для составления документов различают по способу создания документов. Черновые варианты документов зачастую составляют **рукописным способом**. На практике применяется целый ряд документов, которые оформляют только рукописным способом: автобиография, заявления, расписки, некоторые финансовые документы. Только рукописным способом заполняются некоторые трафаретные документы: анкета, личный листок по учету кадров, таблицы учета рабочего времени и т.п. Основной объем документации в настоящее время оформляется с помощью персональных компьютеров.

Диктофоны используются для записи докладов, выступлений, при составлении писем, принятии телефонных переговоров, фиксации устных указаний и распоряжений с целью последующего их воспроизводства в печатном виде. Диктофон заменил собой нелегкий труд стенографисток. Интенсивно у нас и за рубежом развиваются системы диктофонно-компьютерного автоматизированного документирования речевых сообщений.

Средства хранения, поиска и обработки документов бывают ручными, механизированными и автоматизированными, а в зависимости от носителей информации их можно разделить на три группы:

- 1) средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы;
- 2) средства хранения и поиска стандартных информационных карточек;
- 3) средства обработки документов.

Для хранения различного рода бумажных документов — текстовых и графических — используются конверты, альбомы, футляры, папки, секционированные полки и блоки, стеллажи, шкафы-регистрации, сейфы и другие средства.

Папки с документами удобно хранить на полках специальных *секционированных шкафов* или на круглых полках *шкафов-регистрации*. Шкаф-регистрация имеет от одной до семи самостоятельно вращающихся вокруг общей оси полок.

Для хранения информационных карточек одинакового формата используются *картотеки разного вида*: плоские, вертикальные, вращающиеся и др.

На практике применяется большое число конструкций различных картотек: плоских, вертикальных, вращающихся и др.

2. Компьютерные средства подготовки документов.

В настоящее время практически все офисы оснащены средствами вычислительной техники, позволяющими осуществлять подготовку и выдачу всех типов документов. Сами документы включают в себя текстовые, табличные и графические компоненты.

Различные компоненты документов могут готовиться разными программами, что ставит проблему их интеграции при подготовке сложных (составных) документов. Эта проблема эффективно решается в рамках офисных программных систем. Наиболее распространенными такими системами являются пакеты приложений MicrosoftOffice и LibreOffice [6, С. 5]. Несмотря на схожесть программ, доступных пакетов, между ними есть одно существенное различие: LibreOffice бесплатен как для частного, так и для образовательного или коммерческого использования, тогда как для полного функционирования MicrosoftOffice понадобится лицензия, которая обойдется порядка нескольких тысяч.

Работа с любым текстовым документом начинается с Word. Данная программа предполагает ознакомления, создание, редактирование какой-либо информации. Создание документов в данной программе возможно несколькими способами:

- документ полностью создается «с нуля»;
- документ создается на основе ранее созданного шаблона (различные приказы, заявления, объяснительные и т.д.);
- документ создается на основе стандартных шаблонов Word (письма, факсы и т.д.).

После создания документа мы заносим в него определенную информацию. Ввод текстовой информации в большинстве случаев осуществляется с клавиатуры. Примечательно, что вводить информацию вы можете на любом языке (предварительно выбрав его в настройках). Вводимый текст немедленно отображается на экране монитора. При наборе текста следует придерживаться определенных правил, выработанных применяемых в практике отечественной полиграфии.

Правило 1. Абзацный отступ и концевая сноска.

Для выделения абзаца его начинают с новой строки. Первую строку абзаца начинают с отступа. В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть одинаковыми. Равенство абзацных отступов может быть нарушено лишь в тех случаях, когда по другим

правилам требуется выравнивать начало текстовых строк, например в перечислениях с нумерацией [3, С. 290].

Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. Чаще всего концевые строки бывают неполными, т.е. текст в них не занимает всей длины строки и выровнен по левому краю. Однако, некоторые концевые строки могут быть полностью заняты текстом.

Длина концевой строки должна содержать не менее 5-7 символов. При невозможности выполнения этого необходимо отредактировать предыдущий текст абзаца (путем вставки или сокращения).

Если в документе отсутствуют абзацные отступы, то для обозначения абзацев все концевые строки должны быть неполным.

Концевые строки не должны состоять только из сокращений типа «и т.д.» или из цифр с сокращениями вида «15 кг».

Правило 2. Окончание текстовых строк и перенос слова.

В конце текстовых строк не оставляют предлоги и союзы из одной – трех букв, если они начинают предложения. Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т. д.)

В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Переносы при вводе текста выполняются по правилам грамматики, но с учетом определенных ограничений. Нельзя делать переносы во всех видах заголовков, отделенных от основного текста. Исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

Правила 3. Знаки препинания, черточки и кавычки.

При вводе текста особые правила установлены и для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если они отделены от основного текста. Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой (;), двоеточие (:), восклицательный (!) и вопросительный (?) знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от—до» от них не отделяют (например, интервал 45—60).

Скобки при вводе текста – круглые прямые, круглые курсивные и квадратные — никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяются обычными междусловными пробелами.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят за закрывающей скобкой (иногда делают исключение для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия), не отделяя их друг от друга.

В случае, когда текст в скобках оканчивается точкой как знаком сокращения, то ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Переносы при вводе текста выполняются по правилам грамматики, но с учетом определенных ограничений. Нельзя делать переносы во всех видах заголовков, отделенных от основного текста. Исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

Правило 4. Знаки обозначения единиц измерения.

Знаки процента (%), градуса (°) и другие применяются только с относящимися к ним числами. При употреблении их без чисел знаки должны быть заменены соответствующими словами.

Указанные знаки никогда не отделяются от относящихся к ним чисел, а от другого текста отделяются пробелом (например, «15% от суммы платежа»).

Если знаки относятся к нескольким числам, то их ставят после последнего из них (например, «...и составляет соответственно 10,20 и 30%»).

Правило 5. Сокращения.

В русском языке различают следующие виды сокращений:

- буквенная аббревиатура (сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название: СНГ, ООН, РФ);
- сложносокращенное слово (слово, составленное из частей сокращенных слов или усеченных полных слов: генсек, госдума);
- сокращение по начальным буквам (слову «год» соответствует «г.», слову «век» соответствует «в.»);
- сокращение по частям слов (слову «прочее» соответствует «пр.»);
- сокращение по характерным буквам (слову «миллиард» соответствует «млрд»);
- сокращение по начальным и конечным буквам (слову «фабрика» соответствует «ф-ка»);
- буквенное обозначение единиц измерения (кг, см).

Все буквенные аббревиатуры вводят без точек и без пробелов между буквами. Сложносокращенные слова и сокращения по буквам и частям слов вводят как обычный текст.

3. Изготовление, копирование и тиражирование документов.

Копирование (тиражирование) служебных документов и материалов производят должностные лица Отдела, допущенные к работе на копировальных аппаратах, в специально оборудованном помещении, отвечающем требованиям Временных санитарных правил от 10.07.97 ВСП N 3-05-03 и приказа ГТК России от 21.02.2001 N 190.

Вход в указанное помещение, кроме специально выделенных участков, лицам, не работающим на копировальной технике, запрещается.

Копирование (тиражирование) служебных документов и материалов выполняется по заказу, оформленному на бланке установленной формы, подписанному руководителем (его заместителями) структурного подразделения ГТК России, а также руководителями (их заместителями) таможен, непосредственно подчиненных ГТК России, и организаций, подведомственных ГТК России.

На каждый копируемый (тиражируемый) служебный документ оформляется отдельный заказ. При копировании материалов допускается оформление заказа на всю их подборку без конкретизации каждого отдельно входящего документа.

Заказ на изготовление копий (экземпляров тиража) общим объемом свыше 3000 листов выполняется только с разрешения начальника Управления делами или его заместителей (далее - руководство Управления).

Для тиражирования документов с грифом "дсп" необходима виза начальника Службы защиты государственной тайны и специальной документационной связи ГТК России.

Тиражирование служебных документов с грифом секретности, а также копирование бланков любого вида с изображением Государственного герба Российской Федерации на электрографических копировальных аппаратах запрещается.

Дополнительное копирование (тиражирование) нормативно-распорядительных документов ГТК России осуществляется по заказу, оформленному на бланке установленной формы,

только с разрешения руководства Управления независимо от общего объема изготавливаемых копий (экземпляров тиража).

4. Средства обработки документов.

Адресовальные машины широко используются для впечатывания в документы локальных фрагментов текстов, чаще всего стандартных: адресов клиентов, заголовков счетов, заявлений, извещений, платежных документов. Адресовальная машина копирует на документы или на этикетки для последующей наклейки фрагмент текста, оперативно выбираемый из большого числа текстов, хранящихся либо в памяти машины, либо в виде печатных форм в картотеке штампейшаблонов, часто вставленных для удобства ручного выбора в разноцветные стандартные рамки. В адресовальных машинах используются специальные формы для плоской, а иногда и высокой печати. Тексты для распечатки могут быть также получены из компьютера.

Маркировальные машины (франкировальные машины) вместо марок на конвертах печатают почтовые штампы с указанием даты почтового отправления и суммы оплаты. При печатании на счетчике франкировальной машины накапливаются суммы платежей, подлежащих исполнению. Такой почтовый штамп может содержать краткое рекламное объявление, наименование организации, ее адрес, телефоны.

Штемпелевые устройства (нумераторы) служат для печатания на документах коротких цифровых сообщений: номеров, индексов, даты и т. п.

Ламинаторы машины для защиты документов от влаги, пыли, масла и от небрежного хранения путем нанесения на поверхность документа защитного покрытия. Документ вставляется в машину, где он подвергается термообработке, в результате которой на документ наносится с двух сторон защитная пленка, или на поверхность документа просто приклеивается липкая прозрачная пленка. Ламинировать целесообразно ценные бумаги, объявления, обложки книг и отчетов, меню и многие другие документы.

Фальцевальные машины устройства для выполнения различных видов фальцовки (сгибания) бумаг по заданному формату и аккуратного складывания их. Фальцевальные машины выполняют все стандартные виды фальцевания: одинарного, типа письма, зигзаг, двойного параллельного и др. Размеры полей устанавливаются оператором по заданной схеме. Производительность фальцевальной машины FKS FG 3500 до 20000 листов в час.

Брошюровальные машины устройства для автоматической фальцовки и скрепления брошюр с помощью металлических скрепок. Выпускаются и более простые ручные и электрифицированные сшиватели бумаг.

5. Правила безопасной работы с оргтехникой.

К самостоятельной работе с оргтехникой допускаются работники, не моложе 18 лет, имеющие соответствующую группу по электробезопасности (I), не имеющие медицинских противопоказаний и прошедшие:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение и проверку знаний по электробезопасности.

Работник при работе с компьютером и другой оргтехникой должен проходить:

- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте не реже одного раза в полугодие;

- проверку знаний правил по электробезопасности – один раз в год.

Помещения для эксплуатации оргтехники должны иметь естественное и искусственное освещение, естественную и при необходимости – принудительную вентиляцию и соответствовать требованиям действующих норм и правил охраны труда. Рабочие места следует размещать вдали от силовых электрических кабелей и вводов трансформаторов, от технологического оборудования, создающего помехи в работе оргтехники и отрицательно влияющего на здоровье работников.

Во время работы работники не должны отвлекаться сами и отвлекать от работы других работников.

Работник должен быть проинформирован об условиях труда, профессиональных рисках, предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты (СИЗ).

Не разрешается загромождать подходы к щитам с противопожарным инвентарем и к пожарным кранам и общему рубильнику. Использование противопожарного инвентаря не по назначению не допускается.

При работе на оргтехнике работнику необходимо знать и строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

При работе на оргтехнике необходимо соблюдать требования пожарной безопасности.

Запрещается находиться в производственных помещениях в верхней одежде, раздеваться или вешать одежду, головные уборы, сумки на оборудование.

Контроль за выполнением мероприятий, изложенных в настоящей инструкции, а также соблюдением требований охраны труда, промышленной безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии работниками осуществляет непосредственный руководитель.

При эксплуатации оргтехники работник обязан соблюдать режим труда и отдыха.

Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Коллективный договор ТПУ).

Каждый работник должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

При эксплуатации оргтехники на работника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- повышенный уровень электромагнитного излучения;
- повышенный уровень ультрафиолетового излучения;
- повышенный уровень инфракрасного излучения;
- повышенный уровень статического электричества;
- повышенное содержание положительных/отрицательных аэроионов в воздухе рабочего пространства;
- повышенное содержание в воздухе рабочего пространства микроорганизмов, двуокиси углерода, озона, аммиака, фенола, формальдегида и поливинилхлоридных дифенилов;
- повышенный уровень шума от работы вентиляторов ПК;
- повышенный уровень прямой блескости экранов ПК;

- неравномерность распределения яркости экранов ПК в поле зрения;
- напряжение зрения и внимания;
- большой объем информации, эмоциональные, интеллектуальные перегрузки;
- длительные статические нагрузки, монотонность труда.

В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей при работе с компьютером и другой оргтехникой могут возникнуть следующие риски:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам (косвенный контакт);
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения.

О замеченных нарушениях требований безопасности на своем рабочем месте, а также о неисправностях оборудования, приспособлений, инструмента работник должен сообщить своему непосредственному руководителю, а в его отсутствие – вышестоящему руководителю и не приступать к работе до устранения этих нарушений и неисправностей.

Незамедлительно информировать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

Современный электронный офис базируется на промышленных программных продуктах, поставляемых как для отдельных ПК, так и ПК, функционирующих в рамках вычислительной сети. Последняя представляет собой единый комплекс вычислительных машин (в частном случае — ПК), связанных между собой с помощью сетевого оборудования (сетевые адаптеры, кабели, концентраторы и др.), ресурсы которого доступны пользователям. В этом случае и говорят о телекоммуникации, имея в виду сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом.

Компьютеры, находящиеся в разных местах, могут совместно пользоваться одними и теми же аппаратными средствами, программным обеспечением или данными.

Компьютеры, установленные в одном месте, могут обмениваться данными между собой, а также совместно пользоваться аппаратными и программными ресурсами.

Современные вычислительные сети, особенно локальные сети, т.е., например, функционирующие в одном здании, обычно имеют многоточечную конфигурацию одного из трех типов: кольцевую, звездообразную или шинную

В кольцевой сети имеется несколько компьютеров или рабочих станций, соединенных друг с

другом в замкнутое кольцо.

Звездообразную сеть образуют рабочие станции или подчиненные компьютеры, соединенным по двухточечному принципу с центральным компьютером (сервером) или хабом (концентратором), который осуществляет управление сетью.

Что касается шинной сети, то все компьютеры или рабочие станции соединены с общей телекоммуникационной шиной, в качестве шины могут использоваться витая пара проводов, коаксиальный или волоконно-оптический кабель.

Применительно к локальным сетям шинные сети являются наиболее распространенными конфигурациями, а при их соединении с помощью тех или иных систем и видов связи получают глобальные сети.

В настоящее время разработаны эффективные средства электронной почты для пересылки одноадресных и многоадресных сообщений и документов с учетом категорий срочности их доставки и квитирования получения, а также с соблюдением всех требований по защите информации.

Если на ПК установлен программный продукт Microsoft Exchange, то любой документ, созданный средствами Word, Excel, Power Point, может быть отправлен по электронной почте или помещен в папку коллективного доступа. Средства планирования работы пользователя Microsoft Outlook 2002 также обеспечивают включение в разрабатываемые приложения возможностей электронной почты. Предусмотрена возможность электронной подписи, которая сверяется при получении письма.

Одной из наиболее динамично развивающихся в настоящее время сетей вычислительных средств является **Интернет**. В Интернете действуют свыше миллиона серверов, предоставляющих более 10 млрд документов свободного доступа. Средствами Интернета обслуживаются несколько десятков миллионов пользователей, которым оказывается широкий набор услуг, предоставляемых следующими основными информационными службами: Всемирная сеть WWW (World Wide Web — Всемирная паутина), обеспечивающая передачу, хранение, просмотр и связь между документами.

Серверы FTP (File Transfer Protocol), реализующие накопление файловых массивов и являющиеся удобным средством Интернета для распространения файлов программного обеспечения и мультимедийных средств.

Группы новостей Usenet, решающие задачи телеконференций.

Электронная почта E-mail, передающая сообщения и файлы.

Средства Telnet, позволяющие пользователям подключаться к компьютерным системам для запуска и выполнения программных приложений в режиме теледоступа к вычислительным ресурсам.

Документы, которые циркулируют и хранятся в Интернете, а также материалы пользователей Интернета в основном создаются с помощью Hypertext Markup Language (HTML) — гипертекстового языка разметки для описания материалов, имеющих статическую структуру документов. В качестве средств «оживления» документов Интернета, т.е. придания им изменяющегося вида в процессе интерактивного взаимодействия, используются специальные языки программирования Java Script и Visual Scripting Edition и др. Эти средства позволяют работать с трехмерной графикой, слушать и просматривать видеозаписи, перемещаться в виртуальном трехмерном пространстве.

Адресация материалов в Интернете осуществляется по единой схеме, при этом конечный

адрес материалов в Сети имеет следующий вид: `Ыlpp://адрес узла/путь к документу в узле`. Microsoft Windows в качестве поддержки Интернета содержит программный продукт Internet Explorer, в котором имеются как традиционные возможности в виде меню: Файл, Правка, Вид, Переход, Избранное, Справка, так и специфические возможности, необходимые для работы в Интернете (в виде двух рядов кнопок), в частности возможность Internet Explorer открывать несколько веб-сайтов в одном окне браузера, использовать различные службы поиска, повышать уровень защиты при просмотре веб-страниц и др.

Практическая работа № 9 Изучение правил безопасной работы с оргтехникой – составление презентации и сопроводительного доклада. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники.

К самостоятельной работе с оргтехникой допускаются работники, не моложе 18 лет, имеющие соответствующую группу по электробезопасности (I), не имеющие медицинских противопоказаний и прошедшие:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение и проверку знаний по электробезопасности.

Работник при работе с компьютером и другой оргтехникой должен проходить:

- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте не реже одного раза в полугодие;
- проверку знаний правил по электробезопасности – один раз в год.

Помещения для эксплуатации оргтехники должны иметь естественное и искусственное освещение, естественную и при необходимости – принудительную вентиляцию и соответствовать требованиям действующих норм и правил охраны труда. Рабочие места следует размещать вдали от силовых электрических кабелей и вводов трансформаторов, от технологического оборудования, создающего помехи в работе оргтехники и отрицательно влияющего на здоровье работников.

Во время работы работники не должны отвлекаться сами и отвлекать от работы других работников.

Работник должен быть проинформирован об условиях труда, профессиональных рисках, предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты (СИЗ).

Не разрешается загромождать подходы к щитам с противопожарным инвентарем и к пожарным кранам и общему рубильнику. Использование противопожарного инвентаря не по назначению не допускается.

При работе на оргтехнике работнику необходимо знать и строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

При работе на оргтехнике необходимо соблюдать требования пожарной безопасности.

Запрещается находиться в производственных помещениях в верхней одежде, раздеваться или вешать одежду, головные уборы, сумки на оборудование.

Контроль за выполнением мероприятий, изложенных в настоящей инструкции, а также соблюдением требований охраны труда, промышленной безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии работниками осуществляет непосредственный руководитель.