

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ (ЛАБОРАТОРНЫХ) РАБОТ
ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»
для студентов специальности
38.02.04. «Коммерция» (по отраслям)

Составил: Пичугина Л.П.
преподаватель, 1 кв.к.

Камышлов, 2015 год

АННОТАЦИЯ

В методических указаниях предлагаются к выполнению практические работы, предусмотренные учебной рабочей программой ОП «Документационное обеспечение управления».

При разработке содержания практических работ учитывался уровень сложности освоения студентами соответствующей темы, общих компетенций, на формирование которых направлена ОП. «Документационное обеспечение управления».

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков по определению эластичности спроса, длительности производственного цикла, анализа показателей прибыли и рентабельности; планирования семейного бюджета и др.

Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, с необходимыми для выполнения работы, формулами, пояснениями.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Практические работы к разделу 1. Документальное обеспечение как одна из функций управления
Практическая работа к теме: Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

Тема 1. Функции управления

Практические работы к разделу 2. Организация труда работников службы ДОУ

Практическая работа к теме: Права и ответственность службы ДОУ.

Тема: Управленческие решения и контроль

Практические работы к разделу 3. Оформление реквизитов документов

Практическая работа к теме: Требования к документам при их изготовлении на печатных устройствах.

Тема: «Использование ПЭВМ в делопроизводстве»

Практические работы к разделу 4. Составление и оформление служебных документов

Практическая работа к теме: Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.

Тема: «Составление и оформление служебных писем»

Практические работы к разделу 5. Оформление кадровых документов

Практическая работа к теме: Виды заявлений по личному составу. Приказ по личному составу.

Тема: «Составление и оформление приказов по личному составу»

Практические работы к разделу 6. Работа с обращениями граждан

Практическая работа к теме: Виды обращения граждан. Регистрация обращения граждан.

Тема: «Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации»

Практические работы к разделу 7. Организация документооборота в учреждении

Практическая работа к теме: Электронный документооборот.

Тема: «Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники»

Практические работы к разделу 8. Номенклатура дел

Практическая работа к теме: Оформление номенклатурных дел.

Тема: «Составление и оформление номенклатуры дел»

Практические работы к разделу 9. Формирование дел

Практическая работа к теме: Систематизация отдельных категорий документов.

Тема: Оформление деловой корреспонденции

Практические работы к разделу 10. Подготовка дел к последующему хранению и использованию

Порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.

Решение профессиональных ситуаций

Практические работы к разделу 11. Работа с конфиденциальными документами

Виды конфиденциальных документов. Правила их заполнения.

Решение профессиональных ситуаций по работе с конфиденциальными документами

ВВЕДЕНИЕ

Практические занятия являются неотъемлемым этапом изучения по ОП «Документационное обеспечение управления» и проводятся с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой учебной дисциплины;
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- готовности использовать теоретические знания на практике.

Практические занятия по ОП «Документационное обеспечение управления» способствуют формированию следующих общих компетенций:

- ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
- ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК.7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

В методических указаниях предлагаются к выполнению практические работы, предусмотренные учебной рабочей программой ОП «Документационное обеспечение управления».

При разработке содержания практических работ учитывался уровень сложности освоения студентами соответствующей темы, общих компетенций, на формирование которых направлена ОП. «Документационное обеспечение управления».

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков по определению эластичности спроса, длительности производственного цикла, анализа показателей прибыли и рентабельности; планирования семейного бюджета и др.

Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, с необходимыми для выполнения работы, формулами, пояснениями. Практические задания органично сочетаются с теоретическими знаниями.

Оценки за выполнение практических работ выставляются по пятибалльной системе. Оценки за практические работы являются обязательными текущими оценками по ОП.

«Документационное обеспечение управления» и выставляются в журнале теоретического обучения. Результаты выполнения практических работ студенты оформляют в тетрадях и сдают для проверки педагогу.

Методические указания по ОП «Документационное обеспечение управления», имеют практическую направленность и значимость. Формируемые в процессе практических занятий умения могут быть использованы студентами в будущей профессиональной деятельности.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАК ОДНА ИЗ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ

Практическая работа к теме: Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

Тема 1. Функции управления

Цель: 1. Усвоение основных функций управления.

2. Усвоение основных функций управленческого решения и приобретение навыков его принятия.

Задания:

1. Перечислить шесть первичных функций управленческих процессов, которые происходят в организациях здравоохранения.
2. В чем заключается управленческая суть производственной функции?
3. В чем заключается управленческая суть коммуникационной функции?
4. В чем заключается управленческая суть эксплуатации?
5. В чем заключается управленческая суть обеспечения жизнеспособности системы?
6. В чем заключается управленческая суть приспособления?
7. В чем заключается управленческая суть собственно управления и власти?

Тест

1. Какие основные функции управления?

- A. Стратегическое планирование, организация, мотивация, контроль
- B. Анализ, планирование, организация, контроль
- C. Сбор информации, разработка стратегии, анализ, контроль
- D. Анализ, принятие решения, организация выполнения, контроль
- E. Сбор информации, планирование, контроль

2. Организация, как функция управления - это ...

- A. Это проектирование структуры организации, распределение и координация работ, с целью достижения цели организации, как субъекта
- B. Разработка управленческих решений, относительно достижения цели организации как субъекта
- C. Составление планов организации, как субъекта
- D. Организация - это не функция управления
- E. Составление планов организации, как объекта

3. Мотивация, как функция управления - это ...

- A. Процесс с помощью которого руководство побуждает работников действовать так, как было запланировано и организовано
- B. Материальное и моральное стимулирование работников
- C. Способ принуждения к выполнению работы
- D. Мотивация - это не функция управления
- E. Материальное стимулирование работников

4. Контроль, как функция управления - это ...

- A. Управленческая функция и управленческая операция, с помощью которых осуществляется сопоставление того, что должно быть, с тем, что есть фактически
- B. Процесс сопоставления факта и стандарта
- C. Выявление недостатков
- D. Контроль - это не функция управления
- E. Выявление достижений

5. Учет, как функция управления - это:

- A. Регулярный и систематизированный сбор информации о состоянии и развитии управляемой системы, которая характеризует количественную и качественную стороны деятельности организации
- B. Сбор информации, которая характеризует количественную работу организации
- C. Сбор информации, которая характеризует качественную работу организации
- D. Фиксация всех показателей деятельности организации
- E. Сбор информации о развитии управляемой системы

Работа 1.

Опишите, на основании выполнения шести первичных функций, управленческие процессы, которые происходят в учреждениях :

- 1) производственная функция;
- 2) коммуникационная функция;
- 3) эксплуатация
- 4) обеспечение жизнеспособности системы;
- 5) приспособление;
- 6) собственное управление и власть.

Работа 2.

Распишите, на собственное усмотрение, пример делегирования полномочий заведующим отделом.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 2.ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ

Практическая работа к теме: Права и ответственность службы ДОУ.

Тема: Управленческие решения и контроль

Цель: 2. Усвоение основных функций управленческого решения и приобретение навыков его принятия.

Ход практического занятия: прочитайте и ответьте на вопросы.

1. Дайте определение управленческого решения.
2. Какие основные требования ставятся к управленческим решениям?
3. Перечислите этапы принятия управленческого решения.
4. По каким признаками классифицируются управленческие решения?
5. Из каких основных частей документально состоит управленческое решение?
6. В чем суть первого этапа принятия управленческого решения?
7. В чем суть второго этапа принятия управленческого решения?
8. В чем суть третьего этапа принятия управленческого решения?
9. В чем суть четвертого этапа принятия управленческого решения?
10. В чем суть пятого этапа принятия управленческого решения?

Задание 2. Тест

1. Документально решения (постановления, приказы, собственное решение) состоят из трех основных частей:

- A. Содержательной, организационной, постановляющей
- B. Вступления, основной части, вывода
- C. Вступления, содержательной и постановляющей
- D. Содержательной, постановляющей и заключительной
- E. Вступления, организационной и постановляющей

2. Как классифицируют управленческие решения за субъектом?

- A. Решения государственных органов, решения коллективов или граждан;
- B. Законы, постановления, распоряжения
- C. Официальные, неофициальные
- D. Официальные, личные
- E. Законы, указы, постановления

3. К решениям государственных органов принадлежат:

- A. Законы, постановления, распоряжения
- B. Решения коллегиальных органов
- C. Приказы, резолюции
- D. Служебные письма, указания
- E. Решения коллективов

4. За видом заданий, которые исполняются, управленческие решения бывают:

- A. Информационные, организационные, оперативные, стратегические
- B. Информационные, организационные, оперативные
- C. Организационные, оперативные, стратегические
- D. Информационные, организационные, оперативные, экстремальные
- E. Стратегические, информационные

5. Управленческое решение - это:

- A. Правовой акт
- B. Закон
- C. Инструктивный документ
- D. Это не документ
- E. Указание

Задания 3. Смоделируйте ситуацию для принятия заданного управленческого решения и приведите примеры этого управленческого решения по:

1) субъекту принятия решения:

- решение государственных органов;
- единоличное решение;
- коллегиальное решение;
- коллективное решение;

2) функциональному признаку;

- информационное решение;
- организационное решение;
- оперативное решение;
- стратегическое решение;

3) причине возникновения:

- ситуационное решение;
- директивное решение;
- программное решение;
- инициативное решение;
- сезонное решение.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Практическая работа к теме: Требования к документам при их изготовлении на печатных устройствах.

Тема: «Использование ПЭВМ в делопроизводстве»

Цели работы: совершенствование навыков пользования Интернетом

Задание 1. Создать в Интернете Электронный адрес.

Задание 2. Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

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

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 4.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Практическая работа к теме: Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.

Тема :«Составление и оформление служебных писем»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное

3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5? общество «Райпо»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2014 N2 45

На N2 01/56 от 06.04.2014

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

Задание 2. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, БольшойПереяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495)456-34-56 р/с N2 8967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г.

Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор

К. И. Краснов.

Задание 3. Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2014» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

Задание 4. Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2014 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Задание 5. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 443021, Самара, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 941-67-90, факс: 941-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2001 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание"» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2011

Теоретические вопросы

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?

2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 5. ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Практическая работа к теме : Виды заявлений по личному составу. Приказ по личному составу.

Тема: «Составление и оформление приказов по личному составу»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Практические задания

1. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.
2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте приказ об увольнении Ковалева В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
5. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

Теоретические вопросы

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 6. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Практическая работа к теме: Виды обращения граждан. Регистрация обращения граждан.

Тема: «Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

«Претензия»

Претензия - документ о нарушении контрактных обязательств и требований о возмещении убытков стороной, нарушившей эти обязательства

Претензии предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков его поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта содержат: основание для предъявления претензий; доказательства (ссылки на документы, например, коммерческий акт, сертификат качества); конкретные требования о возмещении убытков. Документы-доказательства оформляются как приложения к претензии.

Претензия подписывается руководителем предприятия; главным бухгалтером и заверяется печатью.

Наименование предприятия

Кому(наименование поставщика)

Адрес, Тел., Факс

ЗАКАЗНОЕ

ПРЕТЕНЗИЯ

00.00.2014 г.

О взыскании неустойки за недопоставку и убытки

Сумма претензии ____ руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.97 № _____ Ваша организация должна была поставить _____

(период поставки, срок)

продукцию _____ в количестве _____
(наименование) (штук, тонн, метров)
на сумму ___ руб. _____, а также восполнить недопоставку предыдущего периода в количестве _____.
Продукция фактически не поступила (либо поступила в меньшем объеме)
—
(указать транспортный документ, дату и номер)

_____, что подтверждается _____

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

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

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

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере ___% стоимости недопоставленной продукции в сумме _____ руб.

и возместить убытки в сумме ___ руб., а всего ___ руб. \ Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № _____ в _____
(наименование банка)

Приложение: 1. Расчет неустойки.

2. Копия договора (контракта, заказа)

3. Расчет убытков.

4. Документы, подтверждающие причинение убытков.

5. Накладная от ___ № _____.

6. Счет от "" _____ 19_ г. № _____.

Руководитель предприятия подпись И. О. Фамилия

Г

МП

главный бухгалтер подпись И. О. Фамилия

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИИ

Практическая работа к теме: Электронный документооборот.

Тема: «Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники»

Цели работы: совершенствование навыков пользования оргтехникой

Задание 1. Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.

Задание 2. Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

Задание 3. Отсканировать один из ранее созданных документов.

Приложения

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, ОФОРМЛЕННЫХ СТУДЕНТАМИ

ПРОТОКОЛ № 1

Собрания учредителей Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой»

г. Самара 19.02.2006

Присутствовали: Дашкова И.А., Морозова И.Н., Константинова Е.В., Стогул С.В., Кондратьев А.Б.

Повестка дня:

1. Об учреждении Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Лнкострой».

2. Об утверждении Устава Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».
3. Об избрании Генерального директора Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».
4. Разное.

По первому вопросу:

Слушали: доклад Дашковой И.А. **Выступали:** Морозова И.Н., Кондратьев А.Б.

Решили: учредить Открытое Акционерное Общество «Лизинговая компания «Ликострой».

Принято: единогласно.

По второму вопросу:

Слушали: доклад Дашковой И.А. **Выступали:** Константинова Е.В., Морозова И.Н.

Решили: утверждению Устав Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».

Принято: единогласно.

По третьему вопросу:

Слушали: доклад Константиновой Е.В. **Выступали:** Кондратьев А.Б., Стогул С.В.

Решили: избрать Генеральным директором Открытого Акционерного Общества Дашкову И.А.


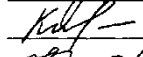
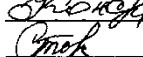

Поручили оформление учредительных документов и регистрацию Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой» Дашковой Ирине Александровне.





Председатель Собрания **И.А. Дашкова**

Секретарь Собрания **С. В. Стогул**

 (И.А. Дашкова)
 (А.Б. Кондратьев)
 (Е.В. Константинова)
 (С.В. Стогул)

Члены Собрания:  (А.Б. Кондратьев)

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Практическая работа к теме: Оформление номенклатурных дел.

Тема: «Составление и оформление номенклатуры дел»

Цели работы: совершенствование навыков составления номенклатуры дел

Задание 1. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

Задание 2. Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Теоретические вопросы:

1. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов
3. Изучите компьютерные программы по работе с документами
4. Изучите техническую документацию средств оргтехники

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 9. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Практическая работа к теме: Систематизация отдельных категорий документов.

Тема: Оформление деловой корреспонденции

1 Цель работы:

1. Научиться регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию
1. Отличать регистрируемую и нерегистрируемую корреспонденцию

2. Краткие теоретические сведения:

Регистрация документов- запись основных сведений о документах в журнале (на карточке) или в памяти ПК с последующим проставлением на документе номера и даты регистрации.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Формы регистрации документов:

- централизованная
- смешанная
- децентрализованная

3 Задание

- 3.1. Распечатать форму журнала регистрации и зарегистрировать в ней следующие документы:

Документ 1

Руководителю организаций,
учреждений, предприятий

РОССИЙСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
СЕЛЬХОЗБАНК

103016; Москва, Неглинная, 12
телекс № 412131, факс 921-32-12

00.00.0 № 12024

О преобразовании

В связи с преобразованием Акционерного коммерческого Агропромбанка в Российский республиканский сельскохозяйственный банк все права и обязанности Агропромбанка переходят к Россельхозбанку как его правопреемнику. Все договорные отношения с акционерами и клиентами бывшего Агропромбанка на территории Российской федерации остаются в силе. Номера открытых всеми организациями счетов будут сохранены.

Номера телефонов для справок и отделе обслуживания клиентов ОПЕРУ:
923-12-12.

Председатель Правления
Россельхозбанка

Н.П. Лихачев

14

Документ 2

Институт химии РАН
Демачеву И.Ф.
6030404, Н-Новгород, НСП-4
Тропинина, 49

00.00.0 № 29
на № _____ от _____

О подписании договора
спецификации

Направляем Вам 2 экземпляра подписанного нами и скрепленного печатью предприятия договора на поставку Вам во II квартале с.г. товаров в соответствии с прилагаемой спецификацией. Последнюю просим рассматривать как неотъемлемую часть указанного договора.

Главный инженер

Л.В. Трофимов

Калашников 2345673
ЮС 3 00.00.00
В дело 104-1/20
00.00.00

2 29
Н.Б. Олесова

4 Содержание отчета

Отчет должен содержать:

- Название работы
- Цель работы
- Задание
- Распечатка документа на листах ф. А4

5 Ответ на контрольные вопросы:

- понятие регистрации
- виды регистрации
- формы регистрации

6 . Литература.

6.1 Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 4-е изд.-М.:ИНФРА-М, 2002.- 296 с.

6.2 Лопатникова Е.А. «Делопроизводство» - М.:, 2005

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 10.ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

Практическая работа к теме: Порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.

Тема: Подготовка дел к сдаче в архив. Порядок передачи дел

Цель работы: приобретение навыков оформления документов для подготовки дел к сдаче в архив

Вопросы для повторения: (на вопросы отвечать письменно)

1. Из каких операций состоит работа по формированию дел?
2. Каковы правила формирования дел.
3. Какие сведения выносятся на обложку дела?
4. Для чего составляется внутренняя опись дел?

Методические указания

Для долговременного хранения документов создается архив организации. Порядок подготовки дел в архив различается в зависимости от сроков их хранения. Дела постоянного

хранения создаются после их научно-технической обработки: отбора документов: экспертизы ценности документов; формирования дел; оформления обложки дела: нумерации листов и подшивка дела; составление описей.

По окончании календарного года документы должны быть подготовлены к передаче на хранение или уничтожение. Отбор проводит постоянно действующая экспертная комиссия организации в соответствии с нормативными документами. После этого проводится экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов - определение политического, социально-культурного, практического и иного значения документов «с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков их хранения».

Ход работы:

Выполните следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Составьте форму листа-заверителя дела.
2. Составьте форму внутренней описи дела.
3. Составьте форму описи дел структурного подразделения организации
4. Оформить отчет и представить преподавателю на защиту

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 11. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
ВИДЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ. ПРАВИЛА ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ.**

Практические занятия:

Решение профессиональных ситуаций по работе с конфиденциальными документами

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

1. Андреева В. И. Делопроизводство. М: Изд-во Эксмо, 2015.- с. 216 с.
2. Басаков М. И. Делопроизводство. Курс лекций. М.: Изд-во Эксмо, 2010 – 242 с.
3. Березина Н. М. Современное делопроизводство. М.: «ЮРИСТЪ», 2015. – 174 с.
4. Демин Ю. А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М., Издательский центр «Академия», 2014 – 203 с.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. М.: «ЮРИСТЪ», 2014. – 298 с.
6. Стенюков М.В. Делопроизводство. Документы. – М., Издательский центр «Академия» 2015. -336 с.
7. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 268 с.
8. Стенюков М.В. Делопроизводство. Курс лекций. М.: «ЮРИСТЪ», 2011. – 189 с.
9. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятий. Практическое пособие. М.: Изд-во Эксмо, 2008. -273 с.
10. «Все словари» / http://mirslovarei.com/content_biz/Reshenie-11560.html
11. Электронный ресурс «Сообщество HR-менеджеров» / www.hr-portal.ru
12. Электронный ресурс «Секретарь-референт» / www.profiz.ru
13. Электронный ресурс «Энциклопедия делопроизводства» / www.termika.ru.