Государственное автономное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

САМАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ

**Н.В. Хритина**

Методические указания по выполнению

**практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Самара, 2014**

**ОДОБРЕНА Составлена в соответствии с**

**Предметно- Государственными требованиями**

**цикловой к минимуму содержания**

**комиссией и уровню подготовки**

 **по специальности**

 /Золкина Е.И. / Рекомендовано к использованию

« » 2014 г. решением методического

 совета №

 от « » 2014 г.

 Председатель совета

 зам. директора по УМР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дудникова Ю.И. / (подпись)

 « » 2014 г.

Разработала Хритина Н.В.

Рецензент Золкина Е.И.

 Данное пособие предназначено для проведения практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ВведениеПрактические занятия № 1-2 «Оформление журналов входящих, исходящих и внутренних документов» Практические занятия № 3-4 «Регистрация документов (формы регистрации)»Практические занятия № 5-6 «Составление карточки контроля за исполнением документа»Практическое занятие № 7 «Расчёт численности сотрудников службы ДОУ организации»Практические занятия № 8-9-10 «Создание должностной инструкции на основе типовой»Практические занятия № 11-12 «Составление письма- ответа»Практические занятия № 13-14 «Составление описи документов, входящих в дело»Практические занятия № 15-16 «Оформление обложки дела»Практические занятия № 17-18 «Формирование дела по личному составу»Практическое занятие № 19-20 «Составление номенклатуры дел по образцу и составление номенклатуры дел с использованием перечней»Список рекомендуемой литературыПриложение ГОСТ Р 6.30-2003 | 4568101114161719202324 |

**Введение**

 Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

В последнее время термин «Делопроизводство» заменяет термин «Документационное обеспечение управления». Это связано с внедрением информационных технологий и компьютерных систем в обработку управленческой информации.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах:

* составление документов;
* регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
* организация и контроль исполнения;
* формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
* экспертиза научной и практической ценности;
* хранение;
* обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
* передача в архив.

Предложенные к выполнению практически занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета).

В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 6.30 – 2003

Данное методическое пособие предназначено для студентов второго курса, обучающихся по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Практические занятия №1-2**

**Тема: «Оформление журналов учёта входящих, исходящих и внутренних документов »**

**Цель работы: научиться оформлять журналы учёта входящих, исходящих и внутренних документов.**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из3-х заданий.

**Задание 1**

Оформить журнал учёта входящих документов:

номер документа 171/1-3; срок исполнения 27.12 2007; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2007; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2007 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2007; подпись исполнителя Сергеев.

**Задание 2**

Оформить журнал учёта исходящих документов:

№ 152 , 153; исполнитель Разин;, дата документа 21.12.2007, краткое содержание о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2007; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.

**Задание 3**

Оформить журнал учёта внутренних документов:

№ документа 88; дата документа 08.01.2007; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер документа** | **Дата** **документа** | **Автор-****отправитель**  | **Исходящий****№**  | **Краткое содержание (заголовок)** |
| 171/1-3 | 18.12.2007 | ЗАО «Эра» | 1-2/82 | Дата поступления21.12.2007О сокращении поставок ТНТ 22.12.2007 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель**  | **Подпись исполнителя** | **Срок** **исполнения**  | **Примечания**  |
| Сергеев | *Сергеев*  | 27.12.2007 |  |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Адресат****(кому)** | **Краткое содержание****(заголовок)** | **Исполнитель** | **№ дела** | **Примечание** |
| 152153 | ЗАО«Пилот» | Дата документа21.12.2007О предоплате по контракту№ 28/11722.12.2007 | Разин | 4-7 |  |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Индекс | Кто подписал | Краткое содержание | Отметка об исполнении |
| 08.01.2007 | 88 | Директор Иванов | Об изменении штатного расписания | Сидоров |

**Практические занятия № 3-4**

**Тема «Регистрация документов (формы регистрации).**

**Цель работы: научиться регистрировать документы.**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 2-х заданий.

**Задание 1.**

Составьте и оформите регистрационную карточку:

получение документа индекс 01-07/937; дата 06.08.2007; адресат акционерное общество «МОНИМО»; вид документа письмо; резолюция Сапову В.В., Румянцеву С.Ю. – Ваши предложения. 07.08.2007 Серебряников; передача на исполнение.

**Задание 2**.

 Составить журнал регистрации исходящих документов: ЗАО «Квант» , порядковый номер155,156 , о предоплате по контракту № 35/117 ,22.12 2013, дата документа 21.12.2013, исполнитель Петин, № дела 8-10.

**ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ**

**Лицевая сторона**

|  |
| --- |
|  2. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| 1.Контроль | 3. Получение документа |  | 4.Регистрация | Срок продлен |
| индекс | дата | **Регистрационная карточка** | индекс | дата |  |
| 01-07/937 | 06.08.2007 | 02/4346 | 07.08.2007 |
| 5.Корреспондент (адресат) Акционерное общество «МОНИНО» |
| 6. Вид документа и его краткое содержаниеПисьмоО постановке металлопроката для оплаты за электроэнергию. В.Н.Егоров |
| 7. РезолюцияСапову В.В., Румянцеву С.Ю. – Ваши предложения. 07.08.2007 Серебряников. |
| 8. Передача на исполнение | Дата | Подпись | Отм. о возврате |
|  |  |  |  |

**Оборотная сторона**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.Сведения о движении и исполнении документа - ответ | Дата | Подпись |
|  |  |  |
| 10. Исполнение документаНаправлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за подписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Снят с контроля «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Подшито в дело № \_\_\_ том \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11.Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Адресат****(кому)** | **Краткое содержание****(заголовок)** | **Исполнитель** | **№ дела** | **Примечание** |
| 155156 | ЗАО«Квант» | Дата документа21.12.2013О предоплате по контракту№ 28/11722.12.2013 | Петин | 8-10 |  |

**Практические занятия № 5-6**

**Тема «Составление карточки контроля за исполнением документа»**

**Цель работы: научиться составлять регистрационно-контрольную карточку.**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 2-х заданий по составлению регистрационно- контрольных карточек.

**Задание 1.**

Составить регистрационно-контрольную карточку:

автор документа ОАО «Восход»; краткое содержание приказ об использовании отходов пиломатериалов; лицо, которому передан документ- главный бухгалтер П.П.Петров

**Задание 2.**

Составить регистрационно-контрольную карточку:

автор документа ООО «Импульс»; дата поступления 09.12.2013; индекс документа №87; краткое содержание письмо об отправке грузов; лицо, которому передан документ- главный инженер Н.В. Корольков; дата передачи 10.12.2013

**ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ**

Лицевая сторона

|  |
| --- |
|  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| Корреспондент (организация –автор документа)ОАО «Восход» |
| Дата поступления и индекс документа00.00.0000 № 00 | Дата и индекс организации-автора документа |
| Приказ об использовании отходов пиломатериаловКраткое содержание |
| Резолюция или кому направлен документ |
| Отметка об исполнении документа |

Оборотная сторона

|  |
| --- |
| Контрольные отметки |
| Датапередачи00.00.0000 | Подразделение или должность и фамилияЛица, которому передан документГлавный бухгалтер П.П.Петров | Расписка в получении (при необходимости) |
|  |  |  |
| Фонд № 0000 | Опись №0000 | Дело №0000 |

**ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ 2**

***Лицевая сторона***

|  |
| --- |
|  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| Корреспондент (организация –автор документа)ООО «Импульс» |
| Дата поступления и индекс документа09.12.2013 № 87 | Дата и индекс организации-автора документа |
| Письмо об отправке грузовКраткое содержание |
| Резолюция или кому направлен документ |
| Отметка об исполнении документа |

***Оборотная сторона***

|  |
| --- |
| Контрольные отметки |
| Датапередачи10.12.2013 | Подразделение или должность и фамилияЛица, которому передан документГлавный инженер Н.В. Корольков | Расписка в получении (при необходимости) |
|  |  |  |
| Фонд № 0000 | Опись №0000 | Дело №0000 |

**Практическое занятие №7**

**Тема «Расчёт численности сотрудников службы ДОУ организации»**

**Цель работы: закрепить тему «Расчёт численности сотрудников службы ДОУ организации»**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

**Оформление** Практическое занятие состоит из 2-х заданий

**Задание 1.** Составить схему обработки поступающих документов

**ОБРАЗЕЦ**

Схема обработки поступающих документов

Передача писем с пометкой «лично» адресатам

Прием корреспонденции, проверка правильности доставки

Передача документов зам. Директора, в структурные подразделения или исполнителям

Подшивка документов в дела

Исполнение документов

Контроль исполнения документов

Передача документов исполнителю

Внесение сведений из резолюции в журнал или карточку регистрации

Рассмотрение документов руководителю (резолюция)

Передача документов руководителю

Регистрация

Постановка отметки о поступлении документа (регистрационный номер)

Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка)

Вскрытие конвертов и проверка вложений

**Задание 2.** Дать определение объему документооборота и как выражается объем документооборота. Для чего осуществляется объем документооборота.

**ОБРАЗЕЦ**

Объем документооборота – это количество поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год. При этом отдельно учитываются копии документов. Общий объем документооборота выражается дробью: в числителе дается количество основных документов, в знаменателе – число экземпляров их копий.

Учет объёма документооборота осуществляется в целях получения данных для расчета штата персонала делопроизводства, выбора технических средств и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей при работе с документами.

**Практические занятия № 8-9-10**

**Тема «Создание должностной инструкции на основе типовой»**

**Цель работы: научиться составлять должностную инструкцию на основе типовой**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

**Оформление** Практическая работа состоит из 2 заданий по составлению должностной инструкции.

**Задание 1.**

Составить должностную инструкцию секретаря-референта, используя следующие разделы:

функции, должностные обязанности, права, ответственность.

**Задание2.** Составить должностную инструкцию преподавателя специальных и технических дисциплин. Включить разделы 2, 3, 4.

**ОБРАЗЕЦ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**

**2. ФУНКЦИИ**

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.

2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.

2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.

2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.

2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь-референт должен:

3.1. Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

3.2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.3. Контролировать качество подготовки, правильность составления , согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

3.5. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.6. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).

3.7. Вести прием посетителей.

3.8. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

* оформление приказов по личному составу;
* оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;
* оформление трудовых книжек;
* оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
* оформление командировочных документов;
* оформление листов нетрудоспособности;
* ведение табеля учета рабочего времени;
* выдача справок о трудовом стаже и зарплате.

3.9. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

3.10. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.11. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.

3.12. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

**4. Права**

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2.Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-2003), международных правил оформления документов .

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6.Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

1. Работать с документами, имеющих гриф «КТ» или «Конфиденциально».
2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9.Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

**5. Ответственность**

Секретарь-референт несет ответственность за:

1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.
2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3.Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально» или «КТ».

5.4.Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

 Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись)*  (И. О. Фамилия)

 Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись)* (И. О. Фамилия)

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г

**ОБРАЗЕЦ**

**ГАОУ СПО Самарский техникум сервиса**

 **производственного оборудования**

Согласовано на Совете Утверждаю

техникума директор \_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

протокол № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ введено в действие

председатель Совета\_\_\_\_\_\_\_ приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция преподавателя**

**специальных и технических дисциплин**

**2. Должностные обязанности**

Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведения электронных форм документации). Проводит профессиональную ориентационную работу со школьниками, участвует в комплектовании техникума.

**3. Должен знать**

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; конвенцию о правах ребенка; содержание учебных программ и принципы организации обучения преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современный формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающими разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4.Правила**

Преподаватель имеет право на:

 -свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной техникумом;

 -свободу выбора методов оценки знаний обучающихся;

 -сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

 -защищать свою деловую репутацию, честь, достоинство;

 Участвовать в управлении техникумом.

**Практические занятия № 11-12**

**Тема: Составление письма - ответа.**

**Цель работы: уметь составлять письма- ответы.**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

**Оформление:**Практическая работа состоит из 3х заданий.

**Задание 1.**  Перечислить реквизиты служебного письма.

**ОБРАЗЕЦ**

Реквизиты служебного письма:

-реквизиты бланка письма;

-адресат;

-резолюция;

-заголовок к тексту;

-отметка о контроле;

-текст;

-отметка о наличии приложения;

-подпись;

-гриф согласования документа (визы согласования);

-оттиски печати;

-отметка об исполнителе;

-отметка об исполнении документа;

-отметка о поступлении документа в организацию (только для присылаемых писем).

**Задание 2.** Составить письмо- ответ генеральному директору ООО «Очаг» С. А. Туманову о том ,что предприятие не может выступать покупателем, дата 12.05.2007, № 04/32, директор И.П. Чудов

 **Образец**

 **письма- ответа**

Справочные данные Генеральному директору

об организации ООО «Очаг»

 С. А. Туманову

12.05.2007 г. №04/32

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомляем о том, что Ваше предприятие не может выступать покупателем, так как указанное в заявке предприятие уже приватизировано.

Директор И. П. Чудов

**Задание 3.** Составить письмо- ответ об отказе о сотрудничестве.

Справочные данные Генеральному директору

об организации ООО «Очаг»

 С. А. Иванову

30.05.2007 г. № 03/23

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомляем о том, что наше предприятие не может сотрудничать с предприятием ООО «Очаг», так как по договору № 15 от 20.04.2007 г. вы не поставили в срок гидроагрегаты.

Директор П.И. Рябов

**Практические занятия № 13-14**

**Тема: Составление описи документов, входящих в дело.**

**Цель работы: уметь составлять описи документов.**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

**Оформление** Практическая работа состоит из 1го задания.

**Задание 1.**  Составить опись дела.

**ОБРАЗЕЦ**

ГАОУ СПО СТСПО

Фонд № \_Архив **УТВЕРЖДАЮ**

**ОПИСЬ № 15** Директору ГАОУ СПО СТСПО

дел временного хранения Бодров В. Г.

Бодров

за 2010 год 29 декабря 2010 г.

|  |
| --- |
| Название раздела (структурного подразделения организации) |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок текста | Крайние даты | Срок хранения | Кол\_во листов | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 01-01 | Учредительные документы | 2010 | Постоянно  | 256 | Директор  |
| 2 | 01-03 | Локальные акты | 2010 | До замены новыми (ДЗН) | 234 | Директор |
| 3 | 01А-04 | Приказы по основной деятельности | Январь – Июнь 2010 | До минования надобности  | 246 | Зав. Канцелярией  |
| 4 | 01А-05 | Исходящая корреспонденция | Январь – Июнь 2010  | 3 года | 250 | Зав. Канцелярией  |
| 5 | 01А-06 | Входящая корреспонденция  | Январь – Август 2010 | 3 года | 250 | Зав. Канцелярией  |
| 6 | 03-09 | Лицевые счета работников техникума | 2010 | 75 лет | 246 | Гл. бухгалтер |
| 7 | 03-13 | Табели учета рабочего времени  | 2010 | 1 год | 56 | Гл. бухгалтер |
| 8 | 05-10 | Переписка с пенсионным фондом | 2010 | 5 лет | 180 | Начальник ОК |
| 9 | 05-17 | Журнал регистрации справок | 2010 | 3 года | 200 | Начальник ОК |
| 10 | 05-11 | Базы данных на педагогических работников | 2010 | 10 лет | 129 | Начальник ОК |

В данный момент раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10

(десять)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.,

 (цифрами и прописью)

с № 01-01 по № 05-17, в том числе:

литерные номера: 01А-04, 01А-05, 01А-06

пропущенные номера: нет

Секретарь *Саксонова* О. В. Саксонова

28.12.2010

Архивист *Астахова* Т. П. Астахова

28.12.2010

СОГЛАСОВАНО

Протокол ГАОУ СПО СТСПО

От 28.12.2010 № 3

**Практическая работа № 15-16**

**Тема: Оформление обложки дела.**

**Цель работы: уметь составлять обложку дела.**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

**Оформление** Практическая работа состоит из 2х заданий.

**Задание 1.**  Оформить обложку дела, содержащего приказы по основной деятельности организации за 2000 год. Фонд 25, опись № 2, дело №9. Дело начато 01.01.2000, окончено 31.12.2000 .

 **ОБРАЗЕЦ**

 **Обложки дела**

 Ф.№\_25\_

 Оп.№\_2\_

 Д.№\_9\_

(название учреждения)

(название структурного подразделения)

**ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_Приказы по основной деятельности организации 2000 год\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

 Начато \_\_\_\_\_\_\_01.01.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончено \_\_\_\_\_\_31.12.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На \_\_\_\_\_\_\_\_листах

 Срок хранения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.№\_25\_ Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оп. № \_2\_

 Д.№\_9\_\_ Делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

 Начато \_\_\_\_\_\_\_01.01.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончено \_\_\_\_\_\_31.12.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На \_\_\_\_\_\_\_\_листах

 Срок хранения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.№\_25\_ Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оп. № \_2\_

 Д.№\_9\_\_ Делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание 2.** Оформить обложку дела, содержащего приказы по основной деятельности организации за 2013 год. Фонд 34, опись № 5, дело №7. Дело начато 01.01.2013, окончено 31.12.2013 (ПК 2.1)

ОБРАЗЕЦ

 Ф.№\_34\_

 Оп.№\_5\_

 Д.№\_7\_

(название учреждения)

(название структурного подразделения)

**ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_Приказы по основной деятельности организации 2013 год\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

 Начато \_\_\_\_\_\_\_01.01.2013\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончено \_\_\_\_\_\_31.12.2013\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На \_\_\_\_\_\_\_\_листах

 Срок хранения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.№\_34\_ Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оп. № \_5\_

 Д.№\_7\_\_ Делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Практическое занятие № 17-18**

**Тема: Формирование дела по личному составу.**

**Цель работы: научиться формировать дела по личному составу.**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

**Оформление** Практическая работа состоит из 2х заданий.

**Задание 1.** Перечислить документы, входящие в состав дела по личному составу.

**ОБРАЗЕЦ**

- личное заявление о приеме на работу;

- автобиография;

- копия приказа о приеме на работу;

- личный листок по учету кадров;

- копии документов об образовании;

- копии приказов по личному составу;

- копии свидетельства о браке;

- копии свидетельства о рождении ребенка, разводе;

- характеристика или рекомендательное письмо;

- копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

- копии страхового свидетельства;

- так же личное дело включает копии приказов о поощрениях, перемещениях;

- аттестационные листы.

**Задание 2.** Составить приказ по личному составу о приёме на работу.

 **ОБРАЗЕЦ**

 **приказа о приеме на работу**

**Унифицированная форма № Т-1**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

От 5 января 2004 г. № 1

|  |
| --- |
| Код  |
| 0301001 |
|  |

Форма по ОКУД

Самарский техникум сервиса производственного оборудования по ОКПО

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
| 25 – К | 10.09.2008 |

**ПРИКАЗ**

 **(распоряжение)**

 **о приеме работника на работу**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата  |
| С | 15.09.2008 |
| по | На неопределенный срок |

 **Принять на работу**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

Ларину Татьяну Васильевну\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в педагогический персонал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

преподавателем физики высшего разряда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_постоянно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с тарифной ставкой (окладом)\_\_\_\_\_8500\_\_\_ руб. \_\_00\_\_ коп.

 надбавкой \_\_\_\_\_ 500\_\_\_ руб. \_\_00\_\_ коп.

с испытанием на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « 15 » \_\_сентября\_\_ 20 08 г. № \_\_55\_\_

Руководитель организации \_Директор техникума\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_В.Г.Бодров\_

С приказом (распоряжением) работник оформлен \_\_\_\_\_ « 15 » сентября 20 08 г.

**Практические занятия № 19-20**

**Тема: Составление номенклатуры дел по образцу и составление номенклатуры дел с использованием перечней.**

**Цель работы: уметь составлять номенклатуру дел.**

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

**Оформление** Практическая работа состоит из 2х заданий.

**Задание 1.** Составить номенклатуру дел по образцу.

**ОБРАЗЕЦ**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Наименование должности

Место составления руководителя организации

На \_\_\_\_\_\_\_\_год подпись И.О.Фамилия

 00.00.0000

 Наименование раздела (структурного подразделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 СОГЛАСОВАНО

 Протокол ЭК

 от 00.00.0000 № 00

**Задание 2.** Составить номенклатуру дел с использованием перечней.

**ОБРАЗЕЦ**

Номенклатура дел ГАОУ СПО СТСПО:

ГАОУ СПО СТСПО УТВЕРЖДАЮ

 Директор ГАОУ СПО СТСПО

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Бодров В.Г.

 30.12.2010

30.12.2010 № 1

На 2011 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование структурного подразделения,Заголовок дела | Коли-чество томов | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **01 - Директор** |  |  |  |
| 01-01 | Учредительные документы | 1 | ПостоянноСт. 13, 14, 15 |  |
| 01-02 | Правоустанавливающие документы | 1 | До замены новыми |  |
| 01-03 | Локальные акты | 1 | До замены новыми |  |
| 01-04 | Технические паспорта по зданиям (оригиналы) | 1 | 5 лет, ЭК ст. 430 |  |
| 01-05 | Землеустроительные документы (кадастры) | 1 | Постоянно |  |
| 01-06 | Программа развития колледжа | 1 | Постоянно |  |
| 01-07 | Годовой план работы колледжа | 1 | 5 лет, ст. 18а |  |
| 01-08 | Документы проверок колледжа | 1 | 10 лет, ст. 27 |  |
|  | **01а – Заведующий канцелярией** |  |  |  |
| 01а-01 | Организационные документы колледжа | 1 | Постоянно, ст. 13а |  |
| 01а-02 | Инструкция по делопроизводству | 1 | До замены новой |  |
| 01а-03 | Номенклатура дел колледжа (сводная) | 1 | До замены новой, ст. 95в | В гос. архив не сдается |
| 01а-04 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | 1 | До минования надобности |  |
| 01а-05 | Приказы по основной деятельности | 1 | 5 лет |  |
| 01а-06 | Журнал регистрации исходящих документов | 1 | До минования надобности |  |
| 01а-07 | Исходящие документы | 1 | 3 года |  |
| 01а-08 | Журнал регистрации входящих документов | 1 | До минования надобности |  |
| 01а-09 | Входящие документы | 1 | 3 года |  |
| 01а-10 | Журнал регистрации телефонограмм | 1 | 3 года |  |
|  | **03 – Финансово-экономический отдел** |  |  |  |
| 03-01 | Нормативные документы по бухгалтерскому учету и финансовому контролю | 1 | До минования надобности |  |
| 03-02 | Планирующая документация | 1 | Постоянно |  |
| 03-03 | Отчетная документация | 1 | Постоянно |  |
| 03-04 | Приказы и распоряжения (копии) | 1 | До минования надобности |  |
| 03-05 | Штатное расписание | 1 | 3 года, ст. 52 |  |
| 03-06 | Лицевые счета работников колледжа | 1 | 75 лет, ст. 311 |  |
| 03-07 | Ведомости учета часов учебной работы преподавателей | 1 | 1 год, ст. 618 |  |
| 03-08 | Табели учета рабочего времени | 1 | 1 год, ст. 618 |  |
| 03-09 | Документы по тарификации преподавателей и мастеров профессионального обучения | 1 | 25 лет, ст. 388 |  |
| 03-10 | Бухгалтерские проводки | 5 | 5 лет, ст. 310 |  |
|  | **05 – Отдел кадров (сотрудники)** |  |  |  |
| 05-01 | Личные дела работников | От количества работающих | 75 лет, ст. 504 | Сдаются на государственное хранение |
| 05-02 | Журнал регистрации трудовых договоров | 1 | Постоянно |  |
| 05-03 | Трудовые договоры | 1 | Постоянно |  |
| 05-04 | Приказы по личному составу | 1 | 75 лет, ст. 6б |  |
| 05-05 | График отпусков | 1 | 1 год |  |
| 05-06 | Базы данных на педагогических работников | 1 | 10 лет |  |
| 05-07 | Должностные инструкции | 1 | До замены новой |  |

Заведующий канцелярией *Шияпова* Л.Д. Шияпова

30.12.2010

Архивист

*Саксонова* О.В. Саксонова

28.12.2010

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАОУ СПО НГГТК Протокол ЭПК архива

от 28.12.2010 № 4 Минобразования и науки

 Самарской области

 от 28.12.2010 № 48

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003
2. Басаков М.И. Делопроизводство : Учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО. М.: Дашков и Ко, 2010
3. Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2010
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2010
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Проспект, 2009
6. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега –Л,2010
7. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений/ А.В. Пшенко. – 8-е изд., стер. – М. : Издательский центр « Академия», 2009. -176 с.
8. Ссылки в Internet:
* [www.document.ru](http://www.document.ru)
* eos.ru/eos/eos lib
* [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru)
* [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
* [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
* [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 марта 2003 г. N 65-ст**

**О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии постановляет:

1. Принять ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к
оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2003 года.

Введен впервые.

1. Закрепить ГОСТ Р 6.30-2003 за Научно-техническим управлением.
2. Направить данное Постановление в Минюст России на заключение.

Председатель

Госстандарта России

Б.С.АЛЕШИН

Дата введения 2003-07-01

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

**UNIFIED SYSTEMS OF DOCUMENTATION. UNIFIED SYSTEM OF MANAGERIAL DOCUMENTATION. REQUIREMENTS FOR PRESENTATION OF DOCUMENTS**

**ГОСТ Р 6.30-2003**

Дата введения 2003-07-01

Предисловие

1. Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. Внесен Научно-техническим управлением Госстандарта России.

1. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.
2. Введен впервые.

1. Область применения

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 ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов - в приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

2. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

1. - Государственный герб Российской Федерации;
2. - герб субъекта Российской Федерации;
3. - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
4. - код организации;
5. - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
(ИНН/КПП);

1. - код формы документа;
2. - наименование организации;
3. - справочные данные об организации;
4. - наименование вида документа;
5. - дата документа;
6. - регистрационный номер документа;
7. - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
8. - место составления или издания документа;
9. - адресат;
10. - гриф утверждения документа;
11. - резолюция;
12. - заголовок к тексту;
13. - отметка о контроле;
14. - текст документа;
15. - отметка о наличии приложения;
16. - подпись;
17. - гриф согласования документа;
18. - визы согласования документа;
19. - оттиск печати;
20. - отметка о заверении копии;
21. - отметка об исполнителе;
22. - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
23. - отметка о поступлении документа в организацию;
24. - идентификатор электронной копии документа.