
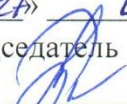


Министерство образования и науки Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:

На заседании цикловой комиссии  
экономико-правовых дисциплин  
протокол № 7  
от «13» 01 2022 г.  
председатель комиссии  
 С.И. Путинцев

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол заседания  
методического совета № 3  
от «21» 01 2022 г.  
председатель  
 Т. М. Тимофеева

Методические указания  
по выполнению контрольной работы  
по дисциплине «**Документационное обеспечение управления**»  
для студентов 1 курса заочной формы обучения  
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

преподаватель: О.А. Александрова

Красноярск, 2022 г.

## Пояснительная записка

Данные методические указания предназначены для студентов, реализующих Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Методические указания содержат пояснительную записку, тематический план, список рекомендуемой литературы, задания для домашней контрольной работы.

Методические указания не заменяют учебники, а помогают студентам в изучении всех разделов курса и ориентируют в использовании нужной литературы.

Приступая к выполнению контрольных заданий, следует проработать теоретический материал. Для улучшения его освоения необходимо вести конспектирование и после изучения темы ответить на вопросы самоконтроля.

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.

**В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать общими компетенциями:**

включающими в себя способность:

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 личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- *осуществлять автоматизацию обработки документов;*
- *использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.*

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- *организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел*
- *законодательные акты и нормативно- методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.*

## Тематический план

### Раздел 1.

#### Документирование управленческой деятельности

- Состав реквизитов документов
- Бланк документа
- Правила оформления реквизитов документов
- Назначение и состав организационно-правовой документации
- Назначение и состав распорядительной документации
- Процедура издания распорядительных документов
- Составление и оформление распорядительных документов
- Назначение и состав справочно-информационной документации
- Составление и оформление справочно-информационных документов

### Раздел 2.

#### Организация работы с документами

- Понятие документооборота
- Прохождение и порядок исполнения входящих документов
- Прохождение исходящих документов
- Работа с конфиденциальными документами
- Работа с письмами и обращениями граждан
- Прием, передача и доставка документов
- Организация хранения документов
- Номенклатура дел
- Назначение номенклатуры дел
- Порядок оформления, и удостоверения номенклатуры дел
- Формирование дел.
- Порядок формирования дел в организации
- Регистрация и индексация документов
- Контроль за исполнением документов

Делопроизводство (ДОУ) предполагает прежде всего создание документов, или *документирование*, под которым понимается запись информации на различных носителях. Документирование может осуществляться на естественном языке и на искусственных языках с использованием новых носителей информации. При документировании на искусственных языках документы создаются на машинных носителях — документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной машиной (ЭВМ).

В зависимости от используемых средств документирования различаются способы документирования (текстовое документирование, кино-, фото-, фотодокументирование, электронное документирование) и типы создаваемых при этом документов.

Результатом документирования является *документ* — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носитель — это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. или поступающие из подведомственных организаций, и др. *Под документопотоком* понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Одна из важнейших функций в организации работы с документами - учет

документов, который обеспечивается их регистрацией - записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения. Кроме того, регистрация позволяет осуществлять контроль исполнения документов, а также вести поиск документов по запросам подразделений и работников учреждения.

Наряду с организацией документооборота в понятие «организация работы с документами» входит *хранение документов* и их использование в деятельности учреждения. Система хранения документов - это совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации документов, с целью их поиска и использования в текущей деятельности учреждения. Для системы хранения документов наиболее значимыми понятиями являются понятия «номенклатура дел» и «дело».

*Номенклатура дел* — это систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в делопроизводстве учреждения, расположенных в определенной последовательности с указанием сроков их хранения, а *дело* — это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Рассмотренные в данном разделе термины составляют основу системы документационного обеспечения управления (делопроизводства). Большинство рассмотренных терминов - делопроизводство, документ, реквизит, формуляр, система документации, документооборот и др., — обозначают основные понятия научной дисциплины. Наряду с рассмотренными понятиями используются и другие понятия, раскрывающие отдельные специфические стороны изучаемой предметной области.

В настоящее время наиболее распространенным носителем документной информации является бумага; наряду с ней широко используются и новые носители — магнитные, позволяющие использовать для документирования вычислительную технику.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов — обязательных элементов оформления документа (имя автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др.).

Современные требования к оформлению документов фиксируются в государственных стандартах, в частности правила оформления организационно-распорядительных документов зафиксированы в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Государственным стандартом установлен не только состав реквизитов, но и зоны и последовательность их размещения на документе. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют *формуляр документа*. Формуляр также регламентирован государственным стандартом, поэтому для правильного составления документа необходимо знать не только реквизиты документа, но и последовательность их расположения на документе. Наличие формуляра, установленного государственным стандартом, обеспечивает единство документирования и единство документации как в рамках одного учреждения; так в целом в стране.

Официальные документы в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности разделяются на управленческие, научные, технические (конструкторские), технологические, производственные и др. Именно управленческие документы, обеспечивают управляемость объектов в рамках как государства, так и отдельной организации.

Эти документы представлены комплексом систем, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
- плановая документация;

- распорядительная документация;
- информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
- отчетная документация;
- договорная документация;
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- документация по обеспечению финансами (бухгалтерский учет и отчетность);
- документация по материально-техническому обеспечению;
- документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения;
- документация, отражающая основную деятельность учреждения, организации или предприятия (на производственном предприятии это производственная документация, в лечебном учреждении — система медицинской документации, в вузе — система документации по высшему образованию и т. д.).

Документационное обеспечение документов предполагает не только создание документов, но и организацию работы с ними. Организация работы с документами — это организация документооборота учреждения, хранение документов и их использование в текущей деятельности.

Документооборот организации — это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются на документопотоки: регистрируемые и нерегистрируемые документы, входящие, исходящие и внутренние документы, документы, поступающие или направляемые в вышестоящие организации.

## **УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Каждый вариант включает теоретическое и практическое задания.

Ответы на теоретические вопросы должны быть даны четко, ясно, грамотно, без сокращения слов. Дословное переписывание лекции преподавателя, материалов того или иного учебника не допускается.

В конце работы приводится перечень литературы, используемой при выполнении контрольной работы, ставится дата и подпись студента (с расшифровкой).

Оценка работы складывается с учетом полноты и глубины вопросов, степени самостоятельности их изложения, полноты использования имеющейся по данной теме литературы.

## **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ:**

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Основная часть
4. Заключение
5. Литература
6. Приложения

Работа выполняется в машинописном виде на одной стороне белого листа формата А 4. Поля размером 3 см слева; снизу, сверху и справа 1,5 см.

Шрифт Times New Roman, кегль 12, либо 14, выравнивание текста по ширине, 1,5

интервал (межстрочный), красная строка 1,25 см, автоматическая расстановка переносов.

Все листы контрольной работы, кроме титульного, должны быть пронумерованы в нижней части листа по центру.

На второй странице работы необходимо представить оглавление, на последней – перечень использованных источников литературы.

В тексте контрольной работы должны присутствовать ссылки на все использованные в ходе выполнения задания источники.

Листы работы должны быть вложены в папку в отдельные файлы.

**Контрольную работу следует выполнять с обязательным указанием варианта, названия вопроса и условий задач (или названий таблиц).**

**Вариант работы студент определяет по порядковому номеру своей фамилии в списке группы.**

**Контрольная работа составлена в десяти вариантах.**

**Если студент выполняет задания, не соответствующие его варианту, работа не будет принята к проверке.**

***КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ДОЛЖНА БЫТЬ СДАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ В ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ***

<b>Порядковый номер в списке</b>	<b>Вариант контрольной работы</b>
1, 11, 21	1
2, 12, 22	2
3, 13, 23	3
4, 14, 24	4
5, 15, 25	5
6, 16	6
7, 17	7
8, 18	8
9, 19	9
10, 20	10

## **ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

### **Вариант №1**

1. Понятие документа и его функции
2. Составить и оформить справку о доходе работника ООО «Альфа» за четвертый квартал 2018г.
3. Оформить приказ на увольнение работника (из задания № 2) с 10 мая 2019 года по собственному желанию.

### **Вариант №2**

1. Работа с конфиденциальными документами
2. Составить должностную инструкцию
3. Оформить приказ о приеме на должность преподавателя высшей категории в ГОУ СПО

«Канский политехнический колледж».

### **Вариант №3**

1. Понятие и принципы организации документооборота
2. Оформить заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы грузчику ООО «Альфа» на 15 дней в связи с выделенной путевкой на санаторнокурортное лечение.
3. Оформить приказ о переводе работника (по заданию № 2) на три месяца по состоянию здоровья на должность вахтера.

### **Вариант №4**

1. Понятие номенклатуры дел, оформление.
2. Составить и оформить доверенность на получение материальных ценностей.

Доверенность выдана экспедитору ООО «Книгомир» (г. Красноярск, ул. Сурикова 12) Андрееву Олегу Сергеевичу на получение товарно-материальных ценностей от поставщика ЗАО «Стиль» (г. Красноярск, ул. 9 Мая 25), по счету № 150 от 12.06.2019. Директор ООО

«Книгомир» Смирнов Павел Михайлович, главный бухгалтер

Самойлова Валентина Ивановна; расчетный счет №40702810800000009151 в КБ «Кедр» г. Красноярска, ИНН/КПП 2466015156/246001001. Необходимо получить: Стол письменный - 2шт., Кресло офисное -2 шт., тумба - 2 шт.

3. Составить протокол собрания.

### **Вариант №5**

1. Назначение и состав организационно-правовой документации
2. Оформить приказ об увольнении оператора кассового зала открытого акционерного общества Московского коммерческого банка «ИНВЕСТБАНК» по собственному желанию с 5 апреля 2019 года согласно ст. 80 ТК РФ. Председатель правления банка Морозов Антон Иванович.
3. Составить распоряжение



### **Вариант №6**

1. Формирование и оперативное хранение дел
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.

В соответствии с Положением «О порядке аттестации педагогического состава и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 26.06.2000 № 1908, в Машиностроительном колледже г. Омска для проведения аттестации преподавателей дан приказ. В нем предусмотрено: Проведение аттестации работников преподавательского состава в мае текущего года, составление графика аттестации заместителем председателя аттестационной комиссии, подготовка необходимых документов экспертной группой при аттестационной комиссии. Ответственность за все возложена на председателя аттестационной комиссии.

3. Составить приказ об увольнение

### **Вариант №7**

1. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел
2. Оформить приказ о временном переводе на другую должность на период беременности.

В связи с необходимостью предоставления более легкой работы по беременности Чижову Екатерину Дмитриевну, кладовщицу центрального склада ООО «Квант», перевести с 18 ноября 2019 года учетчицей того же склада с сохранением среднего заработка по прежней работе в размере 5000 рублей 00 копеек. Основание: заявление Чижовой Е.Д. от 16.11.2019, медицинская справка женской консультации № 23 от 5 ноября 2019 года.

Директор ООО

«Квант» Иванов Иван Петрович.

3. Составить заявление о переводе (по заданию № 2).

### **Вариант №8**

1. Оформление дел и передача их на архивное хранение
2. Составить и оформить докладную записку.

Докладная записка главного бухгалтераконтрольно-ревизионного отдела о назначении документальной ревизии в магазине № 45 адресована генеральному директору объединения

«Книгомир». Текст: При проведении 12.02.2017 инвентаризации товарных фондов магазина

№ 45 установлена недостача различных товаров на сумму 3 567,00 руб. Прошу Вас назначить документальную проверку товарных операций магазина № 45 с 20.02.2017 по 01.03.2017.

3. Составить служебную записку

### **Вариант №9**

1. Понятие и виды бланков организационно-распорядительных документов (ОРД)
2. Оформить штатное расписание на следующий календарный год по ООО «Книгомир».

Должности	Количество едениц	оклад	надбавка сев.коэф.
Директор	1	15000	3000
Главный бухгалтер	1	11000	2200

Инспектор отдела кадров	1	5000	1000
Продавец-кассир	4	8500	1700
Консультант	4	7000	1400
Водитель	1	9500	1900
Грузчик	1	6000	1200

### 3. Составить деловое письмо

#### Вариант № 10

1. Порядок составления и оформления распорядительных документов
2. Оформить ответ на претензионное письмо.

Генеральный директор ЗАО «Дом Книги» Гаврилов Владимир Олегович 20 апреля 2019 года дал ответ на претензионное письмо, полученное от директора ООО «Книгомир» (Смирнова Павла Михайловича).

Текст: Подтверждаем получение Вашего письма № 16 от 12.04.2019 относительно недостачи книжной продукции, отгруженной нами 05.04.2019 в вагоне № 196308 по договору поставки от 25.03.2019 № 37/18. Приносим свои извинения за недосмотр, который произошел по вине нашего экспедитора. Сообщаем, что недостающее количество книжной продукции будет Вам отгружено на следующей неделе. Дату отгрузки сообщим Вам по факсу.

Данные: ЗАО «Дом Книги» – г. Москва, ул. Новый Арбат 8, ИНН/КПП 7702528852/770201001, тел. 290-45-07.

ООО «Книгомир» – г. Красноярск, ул. Сурикова 12, тел.59-08-30.

3. Используя унифицированную форму оформить приказ на поощрение сварщика 5 разряда денежной премией в размере 5000 руб. за досрочное выполнение пусконаладочных работ.

### Примерные вопросы к дифференцированному зачёту

1. Понятие цели и задачи делопроизводства.
2. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
3. Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
4. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы.
5. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
6. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
7. Организационно-распорядительная документация.
8. Виды бланков предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016 и их назначение.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Опишите требования к оформлению реквизитов ОРД.
12. Процедура подготовки распорядительных документов.

13. Приказы по основной деятельности и личному составу.
14. Основные признаки классификации документов.
15. Группы документов, классифицирующиеся по роду деятельности.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Устав организации и его структура.
18. Правила составления и оформления служебного письма.
19. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
20. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
21. Порядок составления и оформления акта.
22. Назначение, состав и оформление личных документов.
23. Штатное расписание и его назначение в комплексе документации организации.
24. Основные функции распорядительных документов.
25. Назначение информационно-справочных документов.
26. Деловое письмо и его место в переписке организации.
27. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
28. Документы, предъявляемые при оформлении на работу.
29. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению характеристики.
30. Документы, входящие в состав документов личного дела.
31. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
32. Документооборот, и его организация.
33. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов. Согласование документов. Утверждение документов
34. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
35. Номенклатура дел.
36. Способы хранения дел.
37. Сроки хранения документов.
38. Процедура оформления выдачи документов во временное пользование.
39. Управление корпоративными информационными ресурсами.
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.

### **Рекомендованная литература**

#### **Нормативно-методическая база**

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс РФ
3. Уголовный кодекс РФ
4. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
5. ФЗ от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации".
6. ФЗ "О Государственном гербе Российской Федерации",
7. ФЗ "Об электронной цифровой подписи",
8. ФЗ "О коммерческой тайне",
9. ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
10. Указ "Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ";
11. Указ "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне".
12. Постановление правительства "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой

связи";

13. Постановление правительства "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности";

14. Постановление правительства "О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации".

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

#### **Основные источники:**

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2019.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум для СПО.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2020

Дополнительные источники:

3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 2-е изд., перераб и доп./ В.В. Галахова, И.К. Корнев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2010.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [http: sekretariat. ru](http://sekretariat.ru)
2. [http: delo-press.ru](http://delo-press.ru)
3. [http: termika.ru](http://termika.ru)
4. [http: bibliatekar.ru](http://bibliatekar.ru)
5. [http: consultant.ru](http://consultant.ru)