

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### **Тема 4. Общие правила составления и оформления документов.**

#### **Практическая работа №1. Составление в редакторе MS Word бланков для различных видов документов.**

*Выполнить:*

Составить в редакторе MS Word бланк письма организации, бланк письма структурного подразделения. Оформить бланки согласно ГОСТУ Р 7.0.97—2016.

*Литература:* [2— С. 63—129; 5— С. 12—39; 6—С 45—75, 165-186; 8 – С.1— 27; 9 – С.12— 98; 12 – С.76— 140; 17 – С.27— 49]

### **Тема 5. Составление текстов служебных документов.**

#### **Практическая работа №2. Составление в редакторе MS Word текстов служебных документов.**

*Выполнить:*

Составить в редакторе MS Word 3 текста служебных документов, используя такие устойчивые словосочетания официального стиля: «без уважительной причины; в установленном порядке; по истечении срока; прошу сообщить... (просьба); позвольте пригласить Вас... (приглашение); направляем Вам... (сопровождение); доводим до Вашего сведения... (информация); готовы дать согласие... (согласие); Ваше предложение отклонено... (отказ)»

*Литература:* [2— С. 123—129; 5— С. 40—68; 12 – С.76— 106]

### **Тема 6. Виды организационных документов в ДОУ и особенности их составления.**

#### **Практическая работа №3. Составление в редакторе MS Word организационных документов.**

*Выполнить:*

Составить в редакторе MS Word, согласно типовым формам и образцам:

1. Штатное расписание\* (по форме Т-3) работников конкретного предприятия структурного подразделения.
2. Положение о структурном подразделении конкретного предприятия.
3. Должностную инструкцию конкретного сотрудника конкретного структурного подразделения.

Примеры конкретных предприятий и организаций:

- а) дошкольное учреждение;
- б) завод по производству строительных материалов;
- в) высшее учебное заведение.

\*Штатное расписание составляют по структурным подразделениям организации в порядке подчиненности сотрудников. Форма штатного расписания заполняется сотрудником кадровой службы, экономистом по труду либо бухгалтером.

*Литература:* [4— С. 36—50; 5— С. 72—75; 12 – С.148— 154]

### **Тема 7. Распорядительные документы и их роль в ДОУ.**

#### **Практическая работа №4. Составление в редакторе MS Word распорядительных документов.**

*Выполнить:*

Составить в редакторе MS Word, согласно типовым формам и образцам:

1. Приказы по основной деятельности:
  - приказ о выплате премии сотрудникам конкретной организации или структурного подразделения,
  - приказ о нерабочих праздничных днях конкретной организации.
2. Распоряжение о назначении на должность главного бухгалтера сотрудника конкретной организации.

Примеры конкретных предприятий и организаций:

- а) общеобразовательная школа;
- б) фабрика по производству кондитерских изделий;
- в) центральный городской дворец культуры.

*Литература:* [4— С. 50—56; 5— С. 75—79; 12 – С.154— 164; 13 — С.103—110]

**Тема 8. Справочно-информационные документы и особенности их составления.**

**Практическая работа №5. Составление в редакторе MS Word справочно-информационных документов.**

*Выполнить:*

Составить в редакторе MS Word, согласно типовым формам и образцам:

1. Акт о результатах инвентаризации оборудования.
2. Докладную записку о нарушении трудовой дисциплины сотрудником;
3. Служебную записку на приобретение канцелярских товаров.

Примеры конкретных предприятий и организаций:

- а) общеобразовательная школа;
- б) фабрика по производству кондитерских изделий;
- в) центральный городской дворец культуры.

*Литература:* [4— С. 66—106; 5— С. 79—96; 12 – С.164— 194; 13 — С.79—102]

**Тема 9. Особенности оформления документов по личному составу.**

**Практическая работа №6. Составление в редакторе MS Word документов по личному составу.**

*Выполнить:*

Составить в редакторе MS Word, согласно типовым формам и образцам:

1. Заявления:
  - о предоставлении отпуска за свой счет,
  - о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
  - о просьбе перевода на иную должность,
  - о принятии на работу,
  - об увольнении.
2. Приказы по личному составу:
  - Приказ о замене сотрудника на время отпуска,
  - Приказ о направлении сотрудника в командировку,
  - Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (форма Т-6),
  - Приказ о приеме на работу (форма Т-1),
  - Приказ о увольнении сотрудника,
  - Приказ о назначении на должность.

Примеры конкретных предприятий и организаций:

- а) колледж;
- б) химфармзавод;
- в) библиотека.
- г) дошкольное учреждение;
- д) банк;
- е) высшее учебное заведение.

*Литература:* [4— С. 106—130; 5— С. 96—111; 6—С 75—82; 13 — С.122—147]

**Тема 10. Документооборот: организация и принципы работы с документами**

**Практическая работа №7. Составление в редакторе MS Word оперограммы документопотоков.**

*Выполнить:*

На примере конкретной организации рассмотреть:

1. Организационную структуру организации (учреждения).
2. Определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов и последовательность операций по обработке документов.
3. Изучить схемы движения документопотоков в условной организации.
4. Определите последовательность операций с отправляемыми документами:
  - Составление проекта документа.
  - Вскрытие конвертов и проверка вложений.
  - Регистрация документов.
  - Проверка правильности адресования.
  - Согласование проекта документа.
  - Рассмотрение документов руководителем (резолуция).
  - Подписание руководителем.
  - Подшивка документа в дело.
  - Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).
  - Проверка правильности оформления документа.
  - Передача документов руководителю.
  - Заполнение регистрационной карточки.
  - Передача документов исполнителю.
  - Отправка документов.
  - Исполнение документов.
  - Проставление регистрационного индекса на документе.
  - Контроль исполнения документа.
  - Определение сроков хранения документов.
  - Проставление отметки о поступлении.
5. Составьте оперограмму\* исходящего документа.

\*Оперограмма движения входящего документопотока должна отражать перемещение документа от момента приема (получения) его в организацию до подшивки в дело после завершения исполнения.

Оперограмма исходящего документопотока должна содержать: перемещение документа от момента подготовки его проекта до отправки из учреждения, включая такие операции, как перепечатка, визирование, согласование, подписание.

Оперограмма внутренних документов (на примере приказа) должна включать операции от момента подготовки проекта до подшивки его в дело.

Литература: [2— С. 129—152; 4— С. 130—138; 6—С. 241—272; 12 – С.194— 218; 14 – С.— 25-38]

## **Тема 11. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.**

### **Практическая работа №8. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.**

*Выполнить:*

1. Зарегистрировать предложенные документы в журналы регистрации документов, согласно формам журналов:
  - приказ по основной деятельности (приказ о работе в праздничные дни, приказ об изменении режима работы, приказ об утверждении инструкции по делопроизводству),
  - письмо с пометкой «лично»,
  - приказ из вышестоящей организации (Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию, письмо из Министерства финансов о проведении ревизии),
  - поздравительное письмо,

– письмо в организацию (Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара, письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади),

- приказ по личному составу,
- объяснительная записка (Сотрудника о неявке на работу),
- приглашение.

Обратите внимание на состав документов, подлежащих обязательной регистрации и на документы, которые не подлежат регистрации.

*Литература:* [2— С. 136—142; 6—С. 131—147; 12 – С.205— 211]

## **Тема 12. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Практическая №9. Прием обращений граждан.**

*Выполнить:*

1. Составить обращение (жалобу, предложение) в государственный орган или должностному лицу.
2. Осуществить прием обращения: проверить правильность оформления документа, провести первичную обработку (наличие реквизитов).
3. Зарегистрировать обращение в журнале регистрации обращений граждан, согласно форме.

*Литература:* [2— С. 152—168; 6—С. 240—251; 12 – С.331— 346; 13 – С.147— 156, С.215— 239]

## **Тема 13. Делопроизводство по кадровой службе, как отдельная система делопроизводства.**

### **Практическая №10. Оформление кадровой документации.**

*Выполнить:*

1. Оформить личную карточку работника согласно образцу и форме № Т-2.
2. Заполнить титульный лист трудовой книжки (форма в приказе Минтруда ЛНР от 07.02.2017 № 21 «О трудовых книжках»).
3. Внести запись в трудовую книжку нового сотрудника.

*Литература:* [2— С. 168—188; 3—С. 6—23; 10—С. 3— 115; 12—С.270— 328]

## **Тема 14. Систематизация и текущее (оперативное) хранение документов.**

### **Практическая работа №11. Формирование дел, номенклатура дел.**

*Выполнить:*

Задание 1. Формирование дел.

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название делу.
3. Оформить обложки полученных дел

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
8. Приказ о командировке от 01.07.2016

9. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
10. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
11. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
12. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
13. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
14. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
15. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
16. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
17. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
18. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
19. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
20. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285
21. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56

## **Задание 2. Составление номенклатуры дел.**

*Выполнить:*

1. Оформите номенклатуру дел\* ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 2017 год.

ООО «ОРИОН-АВТО» имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы и устав общества, со сроком хранения – постоянно ст. 50а, 51-53. Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2010);

2. Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении), срок хранения – постоянно ст. 57а. Переходящее с 2014 г.;

02. Отдел кадров, в нем хранятся следующие дела:

1. Должностные инструкции сотрудников, срок хранения - 75 лет, ст. 77а

2. Штатные расписания и изменения к ним. Копии, срок хранения - 3 года, ст. 71 б. Подлинники в деле 01-02

3. Приказы директора по основной деятельности. Копии, срок хранения - До минования надобности ст. 19 а. Подлинники в канцелярии в деле 01-05.

Номенклатура дел подписана начальником канцелярии, которым являетесь Вы, и согласована с ответственным за архив Б.И. Тарабориным. Добавьте недостающие реквизиты.

*Номенклатура дел\* — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.*

*Литература:* [4— С. 138—148; 6—С. 301—317; 12 – С.220— 245; 13 – С.193— 204]

## **Тема 16. Подготовка дел к архивному хранению и правила передачи дел в архив.**

Практическая работа №12. Оформление обложки дел, внутренней описи и листа-заверителя дела.

*Выполнить:*

На основании оформленных для передачи в архив дел составить:

– составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив (согласно форме).

– составить акт приема-передачи дел на архивное хранение (согласно форме).

*Литература:* [2— С. 188—226; 3 – С.27— 46; 12 – С.245— 270; 13 — С.188—207]