**Министерство образования Московской области**

**Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области**

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**к практическим занятиям по профессиональному модулю**

**ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». 21299 Делопроизводитель.**

*специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Форма обучения: очная

**Орехово-Зуево**

2018 год

**УДК 651**

**ББК 65**

Методические рекомендации к практическим занятиям по профессиональному модулю ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Предназначено для студентов второго курса СПО./Самошкина А.Ю.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРЕДИСЛОВИЕ………………………………………………………………… | 4 |
|  | Типы практических занятий студентов………………………………………… | 5 |
| 2.1 | Семинар |  |
| 2.2 | Практическое занятие |  |
| 2.3 | Лабораторный практикум |  |
|  | Организация практических занятий студентов второго курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ. 04. МДК.04.01. 21299 Делопроизводитель……………………………….. | 9 |
|  | Приложения к выполнению практических занятий студентов второго курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (очная форма обучения) ПМ. 04. МДК.04.01. 21299 Делопроизводитель……………………………………………………………… | 14 |
|  | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ……………………………... | 20 |

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Термин «практическое занятие» используется в педагогике как родовое понятие, включающее такие виды, как лабораторную работу, упражнение, семинар в его разновидностях. Практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателями, а также при рассмотрении вопросов при их самостоятельной проработке.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту невозможно ограничиться слушанием лекций. Требуется предварительная самостоятельная работа студентов по теме планируемого занятия. Не может быть и речи об эффективности занятий, если студенты предварительно не поработают над конспектом, учебником, учебным пособием, чтобы основательно овладеть теорией вопроса. Данные методические рекомендации разработаны в помощь студентам по подготовке и выполнению практических занятий по профессиональному модулю ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». 21299 Делопроизводитель.

Практические занятия служат своеобразной формой осуществления связи теории с практикой. Структура практических занятий в основном одинакова — вступление преподавателя, вопросы студентов по материалу, который требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, заключительное слово преподавателя. Разнообразие возникает в основной, собственно практической части, включающей рефераты, доклады, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, эксперименты и т. д. Студенты должны всегда видеть ведущую идею курса и связь ее с практикой. Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и студентам. Это придает учебной работе жизненный характер, утверждает необходимость овладения опытом профессиональной деятельности, связывает их с практикой жизни.

На практических занятиях каждый студент получает возможность «раскрыться», проявить свои способности. Преподаватель при этом будет выступать в роли консультанта, наблюдающего за работой каждого студента и способного вовремя оказывать педагогически оправданную помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы студента. При такой организации проведения занятий в аудитории не возникает мысли о том, что возможности занятий исчерпаны.

**Типы практических занятий студентов**

Предназначение практических занятий – в осмыслении теории, в приобретении навыков осознанно применять ее в учебной и профессиональной деятельности, в развитии умения убедительно формулировать собственную точку зрения.

Семинар

Семинар – занятие по закреплению теоретического материала под руководством преподавателя. Главной целью семинаров является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. В ходе семинара углубляются, систематизируются и контролируются знания, полученные в результате самостоятельной внеаудиторной работы над первоисточниками, документами, дополнительной литературой.

Семинарские занятия предполагают активную работу студентов – выступления с рефератами или докладами, устные ответы на вопросы преподавателя, коллективное обсуждение проблем курса. Тема семинара является общей для всей группы студентов, и каждый должен подготовить ответы на все вопросы, если преподаватель не распределил вопросы для подготовки персонально. Сообщения или доклады, сделанные на семинаре, обсуждаются, студенты выступают с дополнениями и замечаниями. Таким образом, семинары учат студентов умению четко излагать свои мысли, аргументировать свои суждения, вести научную полемику, считаться с точкой зрения оппонентов. Кроме этого, в ходе семинара выявляются недостаточно понятые и усвоенные вопросы, положения.

Подготовка к семинарским занятиям требует от студента высокого уровня самостоятельной деятельности. Ответ должен быть полным и точным, при этом нужно логически грамотно выразить и обосновать свою точку зрения, свободно оперируя понятиями и категориями данной дисциплины. Как этого добиться?

Рекомендации:

1. Приступая к подготовке семинарского занятия, необходимо внимательно прочитать его план. Далее нужно изучить соответствующие конспекты лекций и главы из учебников и учебных пособий, ознакомиться с дополнительной литературой, рекомендованной к этому занятию.

На каждый вопрос нужно подготовить ответ. Это вовсе не значит взять первый попавшийся текст на заданную тему и прочитать его перед аудиторией. Необходимо просмотреть как можно больше источников, постараться увидеть общее и расхождения в трактовках различных авторов, отметить их. Возможно, именно это стает хорошим поводом дискуссии на семинаре, в результате которой, как известно, рождается истина.

Целесообразно, как минимум, составить план ответа, еще лучше – тезисы или конспект. Методы конспектирования литературы весьма многообразны. Они будут рассмотрены в специальном параграфе «Работа студента с учебной и научной литературой».

2. Одно из важнейших правил усвоения знаний, получать которые помогает внимательное знакомство с новой литературой, – не оставлять непонятных слов без внимания. Словари, энциклопедии, справочники – первые помощники в подготовке к любой теме. Они всегда должны находиться рядом. Найти значение нужного слова сегодня не составляет особого труда: к услугам студента словари и энциклопедии в библиотеках, а также в сети Интернет.

3. Объем выступления должен соответствовать требованиям преподавателя. Если заранее это не было оговорено, то готовьте свой доклад на 5–10 минут, не более.

4. Постарайтесь добиться, чтобы аудитория вас слушала. Это возможно, когда выступающий владеет материалом, продумал логику своей речи, говорит, не уткнувшись в текст, а глядя на лица слушателей.

Было бы замечательно, если бы каждое выступление на семинаре становилось шагом в овладении ораторским искусством, которое необходимо каждому человеку, чья профессиональная деятельность предполагает общение с людьми.

Практическое занятие

Практическое занятие  – это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя одной или нескольких практических работ. И если на лекции основное внимание студентов сосредоточивается на разъяснении теории конкретной учебной дисциплины, то практические занятия служат для обучения методам ее применения. Как правило, практические занятия ведутся параллельно с чтением основных курсов. Главной их целью является усвоение метода использования теории, приобретение практических умений, необходимых для изучения последующих дисциплин.

Разновидностью практических занятий является тренинг, который представляет собой систему упражнений, направленных на развитие и совершенствование определенных навыков, необходимых для безошибочного выполнения конкретных видов практической деятельности.

Лабораторный практикум

– это занятие, в ходе которого студенты осваивают конкретные методы изучения дисциплины, обучаются экспериментальным способам анализа действительности, умению работать с современным оборудованием.

Как правило, практикум предусматривает решение комплексных учебных задач, требующих от студента применения как научно-теоретических знаний, полученных при изучении различных учебных курсов, так и практических навыков. Практикум часто проводится в условиях, приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности.

Этот вид занятий включает в себя лабораторные работы по основным темам курса с рекомендациями по их выполнению, которые предусматривают: цель и задачи работы, формулировку задания, алгоритм лабораторной работы, глоссарий (если этого требует тема работы), список литературы, которая поможет при выполнении работы

Работа в условиях лабораторного практикума может предполагать как индивидуальную учебную деятельность студента, так и работу исследовательских групп, групп-обсерваторий, позволяющих проводить более масштабные и целевые исследования. Исследовательская группа представляет собой самостоятельное объединение студентов (3–5 человек), в основе которого лежит принцип учета индивидуальных предпочтений студентов и способностей к выполнению той или иной деятельности. Эти объединения носят постоянный характер и стабильны на протяжении всего лабораторного практикума. Группа-обсерватория (англ. observer – обозреватель) предполагает оперативное объединение с целью выполнения одной функциональной исследовательской задачи. Такие группы формируются по ходу лабораторного практикума и являются подвижным, незафиксированным образованием. Они опираются на инициативу студентов и предполагают консультирующую роль преподавателя. Однако они могут быть и долгосрочными, если обсерваторская функция будет востребована в процессе выполнения нескольких работ.

Сетка практических занятий студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(очная форма обучения)

ПМ. 04. МДК.04.01. 21299 Делопроизводитель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Виды практической работы** | **№ приложения** | **Время** | **Формируемые компетенции** |
|  | Составление схемы классификации документов. Правила оформления реквизитов. | Приложение №1 | 2 часа | *ПК 3.**ОК 4.* |
|  | Анализ нормативно-методической базы по делопроизводству. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. | Приложение №2 | 2 часа | *ПК 3.**ОК 4.* |
|  | Составление должностной инструкции секретаря-референта, архивариуса, делопроизводителя отдела. | Приложение №3 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.* |
|  | Определение основных реквизитов в текстах документов.  | Приложение №4 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  |  Исправление ошибок в составлении и оформлении реквизитов представленных документов. | Приложение №5 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.* |
|  | Построение формуляров документов приказного и исполнительного делопроизводства на основе данных текстов. | Приложение №6 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.* |
|  | [Сос](#bookmark13)тавление документов, отражающих переписку руководителя с учреждением-партнером. Проверять правильность оформления реквизитов документов. | Приложение №7 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы. | Приложение №8 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Составление докладной записки директору предприятия.Оформление протокола собрания членов организации, прайс-листа. | Приложение №9 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения). | Приложение №10 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора). | Приложение №11 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Оформление трудовых книжек, личных карточек сотрудников. | Приложение №12 | 2 часа | *ПК 4.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Составление и оформление справок, различных видов деловых писем. | Приложение №13 | 2 часа | *ПК 4.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Составление схемы этапов документооборота. | Приложение №14 | 2 часа | *ПК 4.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Регистрация исходящих, входящих и внутренних документов. | Приложение №15 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Регистрация и контроль исполнения документов. | Приложение №16 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Составление оперограмм и маршрутно-технологических карт | Приложение №17 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Документирование и документационное обеспечение документов канцелярии. Составление и оформление информационно-справочного материала. | Приложение №18 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления. | Приложение №19 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Составление и оформление номенклатуры дел. | Приложение №20 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Формирование и оформление дела. Оперативное хранение личных дел (понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел). | Приложение №21 | 2 часа | *ПК 4.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Процедура проведения экспертизы ценности документов. | Приложение №22 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Определение сроков хранения документов. Порядок выдачи дел. | Приложение №23 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Подготовка дел и передача в архив на хранение. Формы описи и акты. | Приложение №24,25 | 2 часа | *ПК 3.**ОК 1.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Обеспечение быстрого поиска документов по картотекам. | Приложение №26 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. | Приложение №27 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Определение сроков хранения дел по Перечню типовых управленческих документов.Оформление таблицы. | Приложение №27 | 2 часа | *ПК 3.**ОК 4.* |
|  | Система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации. | Приложение №27 | 2 часа | *ПК 3.**ОК 4.* |
|  | Обеспечение сохранности архивных документов в организации. | Приложение №27 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.* |
|  | Обеспечение сохранности проходящей служебной документации. | Приложение №27 | 2 часа | *ОК 1.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Электронные документы и их хранение. | Приложение №27 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.* |
|  | Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. | Приложение №27 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.* |
|  | Подготовка и передача документов на архивное хранение. | Приложение №27 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Подготовка электронных документов для хранения. | Приложение №27 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. | Приложение №27 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Обеспечение сохранности архивных документов. Создание и оформление архивных коллекций по признакам | Приложение №27 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8* |
| *ИТОГО 72 часа* |

*В III, IV семестрах:*

***72 часа - практическая работа***

*Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_ Самошкина А.Ю.*

Приложения к сетке практических занятий студентов

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(очная форма обучения)

ПМ. 04. МДК.04.01. 21299 Делопроизводитель

**Приложение №1**

Студентам необходимо составить схему классификации документов следующего вида:

**Документы, функционирующие в сфере управления делятся:**

**По видам:**

 **Организационные документы:** устав, структура, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о персонале, положение о структурном подразделении, должностная инструкция.

**Распорядительные документы:** приказ, распоряжение, указание, решение.

**Информационно-справочные документы:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Справочно-информационные документы** | **Справочно-аналитичеcкие документы**  |
| протокол;докладная записка;предложение;объяснительная записка;заявление;представление;служебное письмо;телеграмма, телефонограмма;телекс, факсограмма. | акт;справка;сводка;заключение;отзыв;список;перечень. |

**1.По личному составу:** приказ, личное дело, заявление, трудовая книжка, характеристика и др.

**2. По форме:** индивидуальные, типовые, трафаретные.

**3. По содержанию:** простые, сложные.

**4. По происхождению:** официальные, личные.

**5. По срокам исполнения**: срочные, несрочные.

**6. По срокам хранения:** постоянно, свыше 10 лет, до 10 лет.

**7. По виду оформления:** подлинные, копии, выписки и дубликаты.

**8.По средствам фиксации:** рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотодокументы.
**9.По гласности:** секретные ( дсп, сов.секретно, конфиденциально), несекретные.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, которые называются **реквизитами**.

Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его **формуляр.**

Формуляр, характерный для определенного вида документов, называется **типовым формуляром.**
**Формуляр - образец** разрабатывается при создании системы документирования и представляет собой графическую модель или схему построения документа.

Он устанавливает формат, размеры полей, расположение **постоянных** и **переменных 30 реквизитов** (по ГОСТу) Конкретный набор реквизитов для каждого документа определяется его разновидностью. **Отдельные реквизиты являются обязательными для каждого документа,** независимо от его вида. К обязательным реквизитам - относятся прежде всего **постоянные реквизиты.** Они заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографским способом и образуют **официальный бланк** документа.
**Бланк** - это стандартный лист бумаги, на котором отражена постоянная информация и отведено место для переменной.

**Для организации установлены следующие виды бланков документов:**

**общий бланк**

**бланк письма**

**бланк конкретного вида документа**:

Бланки могут иметь как **продольное** так и **угловое** расположение реквизитов.

Бланки документов должны иметь **поля:**

левое - 20 мм.

верхнее - 20 мм.

правое - 10 мм

нижнее - 20 мм

**Тексты документов** оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

Служебный документ призван побудить к какому-либо действию, убедить. Это достигается **аргументированностью** и **логичностью** приводимых фактов и доводов. Формулировки документа должны быть **безупречны в юридическом отношении.**

Важнейшими являются требования **достоверности** и **объективности**, **максимальной краткости** документа при **полноте информации**, **точности**, исключающей возможности **двоякого понимания текста.**

В зависимости от количества затронутых в них вопросов документы делятся на **простые** и **сложные**. Простые, содержащие один вопрос, легче обрабатываются. При составлении наиболее многочисленных видов информационно-справочных документов (письма, докладные записки, справки) рекомендуется включать в них по одному вопросу.

Текст документа делится на **абзацы** - **простейшие компоненты текста**, состоящие из одной или нескольких фраз (предложений) и характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не больше двух-трех предложений, с абзаца начинается каждая новая мысль. ГОСТ рекомендует **печатать абзац отступив пять печатных знаков.**

Тексты сложных, больших по объему документов разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются **арабскими цифрами.** Номер каждой части включает номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления.

Тексты документов на бланках территориальных учреждений системы Банка России печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows **размером № 12 или 14 через интервал 1,5.**

**Критерии оценки при составлении схемы по лекционному материалу**

Составление схемы по лекционному материалу, в первую очередь, необходимо для более легкой и быстрой ориентации в тексте лекции при устном опросе на занятии. Задание будет считаться выполненным на «отлично» при наличии четкого разграничения (по пунктам) материала, его полноты при условии использования наименьшего количества слов, также отличная оценка будет зависеть от устного ответа по теме лекции, основанного на схеме, т.е. если студент, используя свою схему, отвечает полно, развернуто и углубленно, то задание будет считаться выполненным на «5». При не соблюдении вышеперечисленных требований оценка будет снижена.

**Приложение №2**

Провести анализ следующих документов: статьи Гражданского и Уголовного кодексов, Кодекса законов о труде Российской Федерации в области документационного обеспечения. Государственные стандарты и основные требования к документам.

**Критерии оценки при анализе печатного материала**

Написание анализа печатного материала, в первую очередь, необходимо для более легкой и быстрой ориентации в тексте книги, учебника, закона, положения и т.д. при устном опросе на занятии. Задание будет считаться выполненным на «отлично» при наличии четкого разграничения (по пунктам) материала, его полноты при условии использования наименьшего количества слов, также отличная оценка будет зависеть от устного ответа по теме печатного материала, основанного на анализе, т.е. если студент, используя свой анализ, отвечает полно, развернуто и углубленно, то задание будет считаться выполненным на «5». При не соблюдении вышеперечисленных требований оценка будет снижена.

 **Приложение №3**

Студентам необходимо составить должностные инструкции (в соответствии с темой занятия) по приведенному ниже примеру.

**Должностная инструкция секретаря-референта**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов.
1.2. Секретарь-референт назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. На время отсутствия секретаря-референта его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
1.5. На должность секретаря-референта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее образование, стаж аналогичной работы от года, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel), делопроизводства, английского языка.

1.6. Секретарь-референт руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности секретаря-референта**

Секретарь-референт выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет подготовку необходимых документов, обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

2.2. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

2.3. Осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

2.4. Осуществляет организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводит анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, дает по ним компетентные заключения.

2.5. Ведет прием посетителей.

2.6. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

2.7. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.8. Выполняет другие служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**3. Права секретаря-референта**

Секретарь-референт имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

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

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность секретаря-референта**

Секретарь-референт несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**Критерии оценивания составления инструкции**

Должностная инструкция будет считаться выполненной на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №4**

Определить основные реквизиты в текстах предложенных документов.

**Критерии оценивания**

В каждом документе по 5 ошибок. Оценка проставляется за минусом одного балла за каждую ошибку.

**Приложение №5**

Исправить ошибки в составлении и оформлении реквизитов предложенных документов.

**Критерии оценивания**

В каждом документе по 5 ошибок. Оценка проставляется за минусом одного балла за каждую ошибку.

**Приложение №6**

На основе данных ниже текстов построить формуляры документов приказного и исполнительного делопроизводства.

Текст 1.

О предоставлении права подписи финансовых документов



1. Установить право первой подписи от имени ОАО «Трилистник» генеральному директору Климушкину В.Н.

2. Предоставить начальнику отдела обеспечения Курниковой С.А. право второй подписи.

3. Признать утратившим силу приказ генерального директора от 12.10.2013 № 257 «О предоставлении права первой подписи».

Текст 2.

О назначении комиссии по расследованию несчастного случая с Хлопушкиной Н.Н.

В связи с получением 26.11.2014 травмы на производстве заместителем главного бухгалтера Хлопушкиной Н.Н. п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить комиссию по расследованию несчастного случая в составе:

Председатель      заместитель генерального директора К.А. Генераликов

Члены комиссии:   старший бухгалтер В.Н. Есентучкина

 менеджер отдела продаж В.Я. Неупокойкин

 начальник канцелярии В.Д. Якиманко



3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Текст 3.

Об утверждении номенклатуры дел на 2014 год

В связи с приказом общества от 30.04.2014 № 26 «Об утверждении структуры и штатного расписания» и изменением функций его отделов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2014 прилагаемую номенклатуру дел общества на 2014 год.

2. Общему отделу (Тарарайко О.А.) направить в отделы выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.

3. Начальникам отделов оформить обложки дел и обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4. Признать утратившим силу приказ общества от 25.12.2013 № 163 «Об утверждении номенклатуры дел на 2014 год».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора И.К. Таблеткина.

**Критерии оценивания**

Задание считается выполненным на «5», если оно соответствует критериям ГОСТ Р 6.30-2003. Оценка снижается при наличии ошибок: до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2».

**Приложение №7**

Составить документы, отражающие переписку руководителя с учреждением-партнером (письма разного вида). Проверить правильность оформления реквизитов документов (работа в парах).

**Критерии оценивания**

Задание считается выполненным на «5», если оно соответствует критериям ГОСТ Р 6.30-2003. Оценка снижается при наличии ошибок: до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2».

**Приложение №8**

Составить алгоритм приема, регистрации, учета поступающих документов по представленному образцу:

**Первичная обработка документов**

Прием и первичная обработка документов в организациях, в которые поступает большое количество документов, осуществляются службой делопроизводства, в небольших — секретарем. В очень крупных организациях (министерствах, концернах) в структуре службы ДОУ создаются специальные подразделения, осуществляющие прием документов, — экспедиции.

Входящие документы могут быть получены по почте, доставлены фельдъегерской связью, курьером, посетителями или переданы по электронной почте или по факсу.

**Предварительное рассмотрение**

После получения необходимо проверить правильность доставки корреспонденции. Если она доставлена не по адресу, ее необходимо переслать отправителю. Конверты вскрываются, за исключением с надписью «лично», оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), проверяется наличие приложений. Как правило, конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа или адрес отправителя. Тогда конверт подкалывают к документу. Если текст документа поврежден, отсутствуют приложения, то составляется акт. Один экземпляр акта вместе с полученными документами отсылается адресату. Заказные письма принимаются под расписку. Если документ имеет надпись «СРОЧНО», на нем проставляют время получения. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения входящей корреспонденции на документы, требующие специального рассмотрения руководством организации или структурных подразделений, для того, чтобы освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов, ускорить движение документов и их исполнение.

**Распределение документов**

Распределение входящих документов между руководством основано на приказе о распределении обязанностей между руководством, где закрепляются направления деятельности за каждым должностным лицом. Передача документов на рассмотрение руководящему составу организации производится исходя из важности содержания документа и в соответствии с функциями и компетенцией должностных лиц, которым документ направляется на рассмотрение на основании установленного в организации распределения обязанностей.

[**Регистрация документов**](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/registraciya-dokumentov.html)

Учет входящих документов состоит в проставлении отметки о поступлении. Она включает учетный порядковый номер документа и дату поступления (при необходимости часы и минуты). Отметка проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Она может проставляться в виде штампа от руки или электрическим штемпелевателем. Факсимильное изображение документа имеет дату получения, поэтому в нем следует проставить лишь порядковый номер. Затем документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационную форму, установленную в организации (журнал, карточка, электронная карточка).

**Рассмотрение руководством**

Рассмотрение документа руководством состоит в том, что соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию, т.е. принятое им решение по информации, содержащейся в документе.

Резолюция переносится в регистрационную форму.

**Передача на исполнение**

Передача документа на [исполнение](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/ispolnenie-dokumentov.html) осуществляется после рассмотрения его руководством.

Документы должны исполняться в срок, поэтому входящие документы обязательно передаются исполнителю в день его получения и регистрации или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Если документ требует немедленного исполнения, он может быть передан непосредственно исполнителю, но обязательно с сообщением об этом руководителю.

Если документ предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, его передают поочередно каждому или для всех исполнителей, обозначенных в резолюции, или снимают ксерокопии. Всю работу по подготовке проекта документа организует ответственный исполнитель.

Таким образом, основными задачами обработки входящих документов являются:

* проверка правильности доставки документов;
* проверка целостности вложений и физического состояния полученных документов;
* фиксация факта получения документов;
* подготовка их к исполнению;
* передача документов исполнителям.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №9**

Составить докладную записку, протокол общего собрания, прайс-лист по предложенным образцам:







**Критерии оценивания**

Задание считается выполненным на «5», если оно соответствует критериям ГОСТ Р 6.30-2003. Оценка снижается при наличии ошибок: до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2».

**Приложение №10**

Оформить распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения) по предложенным образцам.

|  |
| --- |
| j0215086 |
| ЗАО «Прогресс» |
| **ПРИКАЗ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Москва |
| Об организации приема сотрудников по личным вопросам |  |

С целью повышения эффективности использования рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить время приема сотрудников по личным вопросам еженедельно по пятницам с 18.00 до 19.00.

2. Начальникам отделов (Колосову А.М., Голубевой И.Л., Серову П.С.) во время проведения приема по личным вопросам находиться на рабочих местах.

3. Референту Рянцевой С.А.

3.1. Обеспечить еженедельную запись на прием по личным вопросам.

3.2. Ознакомить с содержанием приказа сотрудников ЗАО «Прогресс» до 10.12.2003.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Д.Ю. Данилов

С.А. Рянцева

(495)123 45 69

**Критерии оценивания**

Задание считается выполненным на «5», если оно соответствует критериям ГОСТ Р 6.30-2003. Оценка снижается при наличии ошибок: до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2».

**Приложение №11**

Оформить документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора) по предложенным образцам.

 **Приказ о назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Примерная форма www.kadrovik-praktik.ru**

Форма № КП-120

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (гриф утверждения) |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование работодателя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер | Дата  |
| ПРИКАЗ |  |  |

**О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек**

В целях организации работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них и во исполнение требований «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации N 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Назначить с |  | в |  |
|  | (дата) |  | (наименование организации) |

лицом, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,

|  |
| --- |
|  |
| (кого: должность (при необходимости - структурное подразделение), фамилия, имя, отчество работника) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | На время отсутствия |  | в связи с пребыванием  |
|  |  | (кого: фамилия, инициалы работника) |  |
| в отпуске, временной нетрудоспособностью и по другим причинам назначить с |  |
|  | (дата) |
| лицом, ответственным в |  |
|  | (наименование работодателя) |

за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,

|  |
| --- |
|  |
| (кого: должность (при необходимости - структурное подразделение), фамилия, имя, отчество работника) |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: |  |
|  | (документ, его автор (при необходимости), дата, номер, заголовок, или несколько документов) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка: инициалы, фамилия) |

С приказом работники ознакомлены:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность работника) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка: инициалы, фамилия) |  | (дата ознакомления с приказом) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность работника) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка: инициалы, фамилия) |  | (дата ознакомления с приказом) |

**Критерии оценивания**

Задание считается выполненным на «5», если оно соответствует критериям ГОСТ Р 6.30-2003. Оценка снижается при наличии ошибок: до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2».

**Приложение №12**

Оформить трудовые книжки, личные карточки сотрудников по предложенному алгоритму правил:

Трудовые книжки

Чтобы оформление по трудовой книжке было правильным, нужно внимательно и аккуратно заполнить каждую графу. Первым делом на странице сведений о работе ставится штамп предприятия с полным наименованием и адресом. Если такой штамп отсутствует, то всю информацию об организации записывают вручную.

Далее нужно:

1. указать номер записи по порядку;
2. проставить дату записи;
3. сделать запись о приме на работу (в дальнейшем о переводе, увольнении и т.п.) в полной формулировке;
4. после этой записи ставится подпись работника, означающая ознакомление с произведенной записью;
5. указать номер, дату и наименование документа, который послужил основанием для записи.

Следующим этапом оформления трудовой книжки станет внесение сведений о наградах и званиях, которые должны быть подтверждены приказом, дипломом или иным документом. Кроме этого, необходимо отметить, за что и кем награждался сотрудник. Денежные премии в трудовую книжку не вписываются.

Если в этом разделе нет места для новых записей, то необходимо вклеить вкладыш. Ни в коем случае нельзя продолжать раздел на других листах, предназначенных под занесение других сведений.

Личные карточки сотрудников

Личная карточка работника (форма Т-2) - основной документ для учета личного состава. Она оформляется на всех работников, независимо от условий работы (временная, постоянная, сезонная и пр.). На основании их формируется картотека персонала. Карточки хранятся на предприятии в течение 75 лет, отдельно от личных дел работников. Обязанности по оформлению карточек возлагаются на работника кадрового или юридического отдела. Форма содержит все сведения о трудовой деятельности работника. Бланк состоит из 4-х страниц. Две первые записываются при приеме работника, остальные оформляются в процессе работы. Форма состоит из 11 разделов.

Записи в личные карточки вносятся на основании:

* трудовой книжки;
* паспорта;
* приказа о приеме работника;
* военного билета;
* документа об образовании;
* страхового свидетельства ПФ;
* автобиографии.

В форму вносятся общие сведения о работнике.

Стаж работы рассчитывается кадровым работником на основании записей трудовой книжки или прочих подтверждающих документов.

Основанием для заполнения 3 раздела служит приказ о приеме либо переводе на другую работу, эта запись заверяется подписью сотрудника. В 10 разделе (дополнительные сведения) вносится более полная информация о работнике. Здесь можно указать наличие водительских прав, сведения об инвалидности, сведения о прохождении обучения сотрудником. Также для заполнения личной карточки используются сведения о работнике, изложенные в устной форме. Личная карточка - это бланк строгой отчетности, ответственность за правильное и достоверное оформление возлагается на сотрудника, заполнявшего ее.

**Критерии оценивания**

Задание считается выполненным на «5», если оно соответствует критериям ГОСТ Р 6.30-2003. Оценка снижается при наличии ошибок: до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2».

**Приложение №13**

Составить и оформить справки, различные виды деловых писем по предложенным образцам:



**Представление компании**

План письма с предложением сотрудничества, продуктов и услуг компании и пр. можно представить в следующем виде:

План письма

*Золотое правило: деловое формальное письмо должно быть написано как личное, только ему одному, получателю, адресованное. Никаких холодных, формальных фраз! Весь мировой бизнес построен на личных взаимоотношениях и их надо строить!*

1. Краткое представление вашей компании, продукта.
*Золотое правило: Перечислять все достижения, преимущества вашей компании, продукта, сервиса, ваши личные нужно честно, без излишних преувеличений. Любую информацию можно легко проверить.*
2. Перечисление основных достоинств, новшеств, преимуществ предлагаемого продукта, услуг.
3. Определение сегмента рынка, на котором вы предлагаете представить ваш продукт. Определение потенциальных потребителей.
4. Конкретное предложение о сотрудничестве: оптовая или розничная продажа, лицензионное соглашение, создание дистрибуторской сети и пр.
5. Если вы прилагаете образцы продукта, необходимо объяснить, какие это продукты из серии предлагаемых.
6. Выразить готовность ответить на все вопросы, которые могут возникнуть в процессе оценки продукта.
7. Закончить письмо стандартной фразой, выразить надежду на сотрудничество.
*Золотое правило: Письмо должно быть как информативным, так и лаконичным и занимать не более одной страницы Помните, больше одной страницы никто не станет читать.
Закончить письмо следует прямым указанием, что Вы ожидаете от этой компании. Именно эта заключительная фраза запомнится больше всего.*
8. Подпись, ваше имя и должность.
Золотое правило: *При написании любых писем следуется всегда руководствовать английской формулой:*KISS = Keep It Short and Simple ( Кратко и по делу )

**Ответ на письмо-предложение**

Ответ на письмо с предложением о сотрудничестве может быть положительным, отрицательным или нейтральным, если получатель не вполне уверен в результате предполагаемого сотрудничества, однако хотел бы выяснить некоторые вопросы, которые помогут ему принять окончательное решение.

**Позитивный ответ на письмо с предложением о сотрудничестве**

Если Вы пишете положительный или нейтральный ответ на письмо-предложение, план письма должен быть таким.

План письма

1. Поблагодарить за письмо-предложение, указав продукты, товары, услуги и пр., которые были предложены Вашему вниманию.
2. Сообщить о положительных результате экспертизы предложенных товаров, проведенных в Вашей компании.
3. Перечислить вопросы, которые вы считаете важными для заключения контракта.
4. Предложить встречу с Вашим потенциальным партнером для обсуждения деталей контракта.
5. Выразить надежду на будущее взаимовыгодное сотрудничество. Закончить письмо стандартной фразой.
6. Подпись, Ваше имя, должность.
Золотое правило: Постарайтесь ответить по возможности срочно на заманчивое предложение о сотрудничестве. Если предложение чего-нибудь стоит, его автор наверняка послал предложения также вашим конкурентам.

**Запрос, требование**

Цель таких писем - получить информацию, помощь etc, т.е. некое желательное для вас действие со стороны Вашего адресата (см. подробное описание и пример составленного письма ниже)..

План письма:

1. Дать ссылку на источник , из которого вы получили информацию о компании.
2. Представить коротко себя, свою фирму.
3. Объяснить, почему Вы пишете это письмо, выразить ваш интерес.
4. Объяснить, что бы вы хотели получить от адресата.
5. Закончить письмо стандартной фразой.
6. Подпись, имя и должность автора письма.

**Ответ на запрос, требование**

Ответ на запрос или требование обычно пишутся по такому плану (см. подробное описание и пример составленного письма ниже).

План письма

1. Ссылка на письмо с запросом.
2. Укажите Ваши действия, которые были предприняты по просьбе автора письма.
3. Обратите внимание адресата на особо важную для него информацию.
4. Укажите дополнительную возможность, которая поможет адресату сделать выбор в пользу предлагаемого вами продукта, услуги и пр.
5. Сообщите о Вашей готовности дать дополнительную информацию по продукту.
6. Заключительная фраза. Может быть продолжением предыдущего абзаца.
7. Ваша подпись, имя, должность.

**Заказ**

Письма с заказом продукта пишутся в соответствии со следующим планом (см. подробное описание и пример составленного письма ниже).

**План письма**

1. Ссылка на предыдущее письмо, по которому производится заказ продукта.
2. Повторить условия, на которых Вы заказываете продукт- цена, качество, количество, скидки, условия платежа, условия доставки.
3. Подтверждение заказа, указание, что бланк с заказом прилагается.
4. Предложение условий платежей.
5. Указать сроки и условия доставки.
6. Стандартное окончание письма.
7. Ваша подпись, имя, должность.

Золотое правило: Начиная с п.2.5 Заказ строка Тема письма = Subject line становится обязательной!

**Ответ на письмо-заказ**

Для таких писем тоже существуют стандартный план (см. подробное описание и пример составленного письма ниже)

План письма:

1. Выразите благодарность за заказ продукта.
2. Подтвердите возможность поставки, размеры скидки, другие важные условия сделки, особенно если по ним были разногласия.
3. Укажите, что отгрузка товара будет произведена, как только банк даст подтверждение об оплате заказа. Сообщите об отгрузке товаров, если она уже произведена. Обратите внимание заказчика на важные подробности, которые могут быть полезными.
4. Стандартное окончание письма с надеждой на совместный бизнес в будущем.
5. Подпись, имя, должность.

**Жалоба**

Письма с жалобой по поводу продуктов, сервиса, доставки и пр. принадлежат к категории наиболее трудных писем. Цель письма- жалобы не просто "выпустить пар", а получить компенсацию за невыполнение деловых обязательств. План письма- жалобы можно представить в следующем виде.

**План письма**

1. Объясните, по какому поводу Вы жалуетесь, опираясь на фактический материал (даты, суммы, номер заказа и пр.).
2. Объясните Ваш резон для жалобы, сравнивая обещанные деловые обязательства (услуги, сервис, выполнение заказа и пр.) и реальные обстоятельства.
3. Допускается выразить свои чувства по поводу происшедшего, предположить причины, которые вызвали данную проблему.
4. Если это уместно, опишите Ваши собственные действия, которые Вы предприняли, чтобы решить возникшую проблему.
5. Потребуйте от компании, не выполнившей свои обязательства, разъяснений, компенсации за причиненный ущерб, возмещения моральных и материальных издержек.
6. Сообщите о мерах, которые будут предприняты в том случае, если Ваши требования не будут удовлетворены.
7. Стандартное окончание письма.
8. Подпись, имя, должность.

**Ответ на жалобу**

Ответ на жалобу клиента/партнера по бизнесу также относится к "трудным" письмам, поскольку в нем надо будет дать исчерпывающее объяснение причин, вызвавших недовольство клиента/партнера, сохранив при этом лицо своей компании.

План письма:

1. Ссылка на письмо-жалобу.
2. Объясните, что вызвало проблему.
3. Перечислите Ваши действия, которые были Вами предприняты, чтобы разрешить возникшую проблему немедленно.
4. Сообщите, какие меры были предприняты, чтобы не повторить подобную ошибку в будущем.
5. Принесите свои извинения за принесенные неудобства.
6. Закончите письмо в оптимистическом тоне.

**Некоторые примеры деловой переписки**

**Сопроводительное письмо к контракту**

Цель сопроводительного письма к контракту - чисто правовая. Поскольку все контракты должны быть посланы как минимум заказной почтой, то очень часто срок действия контракта начинается с момента получения письма. Такое письмо содержит очень краткое изложение сути контракта, который прилагается к указанному письму. В конце такого письма весьма уместно будет выразить надежду на взаимовыгодное сотрудничество.

**Прекращение контракта**

*Письмо о прекращении контракта пишется по такой же схеме, как и предыдущее и имеет такое же правовое значение. Обычно условия прекращения контракта обсуждаются заранее и записываются специальным разделом в тексте контракта. Вид почтового отправления (заказное, экспресс-почта, курьерская доставка и пр.) для сопроводительных писем к контракту* обычно указан в контракте.

**Критерии оценивания**

Задание считается выполненным на «5», если оно соответствует критериям ГОСТ Р 6.30-2003. Оценка снижается при наличии ошибок: до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2».

**Приложение №14**



**Критерии оценивания**

Задание считается выполненным на «5», если оно соответствует критериям ГОСТ Р 6.30-2003. Оценка снижается при наличии ошибок: до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2».

**Приложение №15**

Составить алгоритм регистрации исходящих, входящих и внутренних документов по предложенному образцу:

все документы, поступающие на предприятие, проходят: первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение.
Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением, так и отдельным сотрудником, должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложения). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующей сопроводительной запиской, где объясняется причина возврата. •

Конверты от поступающих документов оставляют в том случае, когда по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой «лично» и в адрес общественных организаций.

Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на:

направляемые на рассмотрение руководителю предприятия;

направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.
Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителя предприятия от рассмотрения мелких текущих вопросов, решение по которым могут принимать ответственные исполнители.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю предприятия, и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день их поступления в ДОУ. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

Документы, подлежащие отправке в другую организацию, сортируют, упаковывают, оформляют как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой служба ДОУ обязана проверить правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляют опись рассылки, которая подписывается работником службы ДОУ и датируется.

Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.

Служба ДОУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя предприятия для обработки мер по совершенствованию работы с документами.

Регистрация документов — важнейший этап работы с документами и определяется как «Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения».

Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придаёт юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы ещё не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтверждён.

Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. Сам процесс регистрации — это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определённую регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ) для создания базы данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации создаётся информационно-поисковая система по всем документам организации (фирмы).

Каждый документ, отнесённый к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. Он не совпадает и существенно меньше учётного порядкового номера, проставленного в отметке о поступлении документа в организацию.

Документы регистрируются один раз. В небольшом учреждении, фирме все документы регистрирует централизованно секретарь. В учреждении, имеющем отделы, регистрация внутренних документов проводится децентрализовано по группам: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие — в день поступления, исходящие — в день отправки.
Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся раздельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Из документа в процессе регистрации в регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения:

дата получения;

входящий № (индекс);

дата документа;

индекс документа;

регистрационный номер документа;

автор (корреспондент) — т.е. чей это документ;

заголовок (о чем документ);

резолюция;
срок исполнения;

исполнитель (кто с ним работает);

ход исполнения;

№ дела (куда документ помещен после исполнения) При регистрации отдельных видов документов, например

обращений граждан, внутренних и исходящих документов сведения, вписываемые в регистрационные формы, частично изменяются и дополняются. Например, при регистрации обращений граждан записывается их адрес.

Учреждение имеет право, учитывая свою специфику, дополнять сведения о регистрируемом входящем документе. Например, часто учитывается количество листов, наличие приложений.

Формы регистрации могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Журнальная система регистрации нужна только тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера. Можно оставить журнальную систему и в том случае, когда поступает очень незначительное количество документов.

Во всех остальных случаях эта форма регистрации устарела, так как затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу по ним.

Более удобной является карточная система регистрации документов. Форма карточки (РКК регистрационно-контрольной карточки) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству.

Для ведения карточной системы регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год и как минимум два картотечных ящика для хранения карточек: в сроковой контрольной картотеке и справочной картотеке.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек (их обычно называют регистрационно-контрольными карточками — РКК) определяется учреждением. Как правило, таких карточек заполняется как минимум две.

Наиболее рациональной является сегодня регистрация документов на компьютере. Но и в этом случае на экран выводится форма карточки (экранная форма РКК) с аналогичными полями и в нее заносятся сведения о документе.

Карточку на документ можно заполнить сначала не полностью, до передачи документа руководителю, т.е. без резолюции, срока исполнения и исполнителя. После рассмотрения документа руководителем карточка дозаполняется, эти сведения вносятся в нее.

При четком взаимодействии с руководителем, если руководитель утром просматривает полученную корреспонденцию, можно сначала дать документы на просмотр руководителю, а затем, уже имея его резолюцию, заполнить полностью регистрационную форму.
Заполнив карточку, одну из них помещают в сроковую картотеку, другую в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним.

При регистрации на ПЭВМ данные о документе, заложенные при его регистрации, будут использованы в программах по автоматизированному контролю и справочной работе. При этом поиск можно вести по любому из введённых показателей.

Регистрация документов — фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые). Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы. Однако не все документы предприятия регистрирует служба ДОУ. Документы специальных (функциональных) систем документации (плановые бухгалтерские, финансовые и др.) регистрируются в соответствующих подразделениях. В службе ДОУ на этих документах ставится только дата поступления.

Регистрация документов должна быть только однократной.

Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние — в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он не должен регистрироваться повторно.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий, протоколы заседаний, отчеты, докладные. Порядковые регистрационные номера (индексы) присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. В состав индекса документа входят: порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов; индекс по номенклатуре дел.

Например: 218/08-17 , где 218 — порядковый регистрационный номер, 08-17 — номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов). В состав индекса могут дополнительно входить номера (коды) из классификаторов корреспондентов, структурных подразделений, вопросов деятельности.

Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация, например: приказ № 28, протокол №3, акт № 7.

Типы документов, классификация и их взаимосвязи, используемые в работе предприятия с их характеристиками. Типов документов, используемых в работе предприятия, достаточно много (на отдельных предприятиях их число доходит до 500-600). В то же время, с точки зрения канцелярии, основных видов документов бывает весьма небольшое количество, а именно всего-навсего 3 вида.

Входящие. Это документы, которые поступили на предприятие от внешних партнеров. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, причем в заранее установленные сроки. Сроки устанавливаются или нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ, или сроком исполнения, указанным непосредственно во входящем документе.

Исходящие. Большинство исходящих документов являются ответом организации на соответствующие входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов предприятия. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например запросы в сторонние организации типа: «Прошу дать справку по вопросу ... в срок до ...»).

Внутренние. Данные документы используются для организации работы предприятия. Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений предприятия (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководства предприятия. Так же через канцелярию проходят внутренние документы, порождающие исходящие. В частности, по общим правилам делопроизводства единственный способ отправить запрос, письмо или материалы во внешнюю организацию это направить внутренний документ в канцелярию, где его преобразуют в исходящий и отправят в стороннюю организацию. Документы каждого из этих видов могут быть достаточны разнообразны. Это могут быть письма, распоряжения, циркулярные указания. Обычно под типом документа на предприятии понимаются именно эти деления, причем еще более детализованные (допустим, если письма, то чему посвященные — жалобы, предложения, пожелания). С точки зрения канцелярии дан- ное деление достаточно неинтересно, хотя во внутренней полной системе делопроизводство оно безусловно необходимо. Далее здесь будет рассматриваться только канцелярские виды документов — входящие, внутренние и исходящие.

Прежде всего все документы, проходящие через общий отдел, обладают уникальным регистрационным номером (возможно свои алгоритмы построения номеров для каждого из типов документов). Мало того, любая бумага, не имеющая регистрационного номера, — это просто бумага, а не документ. Документом ее делает именно наличие на ней регистрационного номера.

Атрибуты документов

Атрибуты документов у каждого партнера весьма разнообразны. В то же время можно выделить общую часть атрибутов, которые встречаются практически во всех организациях. Причем эти общие атрибуты несколько различны у всех типов канцелярских документов.

Общие атрибуты документов.

Основными атрибутами канцелярского документа являются:

Регистрационный номер документа. Данный номер однозначно позволяет сослаться на документ, прошедший через канцелярию. Структура регистрационного номера может быть различна для исходящих, входящих и внутренних документов. Структура регистрационного номера определяется в каждой организации самостоятельно.

Источник документа (контрагент). Указывает, откуда получен документ. Для входящих документов это сторонняя организация, для внутренних и исходящих документов это или подразделение, или конкретное лицо из руководства предприятия. 3. Ответственный исполнитель документа. Указывает сотрудника предприятия, которому поручено исполнение данного документа или который разработал данный документ (для исходящих и внутренних). Исполнитель документа всегда один и только один. Иногда встречаются два исполнителя документа (для документов длительного исполнения при смене кадрового состава предприятия).

4. Код документа по номенклатуре дел предприятия. Данный атрибут относит документ к тому или иному кругу типовых вопросов, решаемых предприятием в своей производственной деятельности. Номенклатура дел — это формальный список дел предприятия, который утверждается заранее на определенный период времени (обычно на год). Ранее данная номенклатура являлась достаточно статичной, в современных условиях номенклатура дел является высоко динамичным документом, который может обновляться 1-4 раза в год.

Атрибуты, зависящие от типов документа

Далее в документах могут быть атрибуты, специфические для данного типа документа.

Входящие документы имеют кроме базовых атрибутов еще:

Контрольный срок исполнения. Данный атрибут берется или непосредственно из входного документа (где он может быть указан), или из типа входного документа, который определяет сроки ответа на те или иные входные документы (например, заявление граждан о предоставлении гражданства СССР должны быть рассмотрены в течение 6 месяцев со дня подачи заявления в консульский отдел).

Контролирующее лицо. Обычно это одно из первых лиц предприятия, которое назначает конкретного исполнителя документа и ставит резолюцию «Об исполнении доложить». Данный атрибут проставляется не на всех входящих документах, а только на наиболее важных, ответственных. Не пустой аргумент вызывает необходимость в случае завершения обработки документа посылать сообщения о прохождении документа соответствующему субъекту.

¦ Внутренние документы помимо стандартных атрибутов!

могут обладать еще следующими:

Список подразделений предприятия для ознакомления.

Контрольный срок ознакомления или исполнения.

Список исполнителей документа.

Исходящие документы имеют следующие дополнительные атрибуты:

Г. Документ-основание. Этот атрибут есть всегда, т.к. исходящий документ всегда порождается на основе или входящего или внутреннего.

Список рассылки.

Контрольный срок ответа. Данный атрибут встречается редко и не во всех организациях. В конкретных организациях данные атрибуты могут носить различные наименования или добавляться дополнительными атрибутами, часто большим количеством. Но перечисленные выше атрибуты присутствуют во всех канцеляриях предприятий.

Все документы, проходящие через канцелярию, являются связанными документами, в том смысле, что большинство из них ссылается на другие документы. Наиболее типичным случаем является входящий документ, который практически всегда порождает соответствующий ему исходящий. Без связей как таковых могут появляться только внутренние и входящие документы. Причем входящие документы могут иметь связи как на исходящие, которые вызывают их появление, так и на другие входящие. Все документы связаны как в системе управления документами, так и в системе контроля исполнения (как принадлежащие одной работе). В этом смысле здесь наблюдается некоторое дублирование связей.
Связи в большинстве случаев направленные по принципу: «главный-подчиненный». Иногда встречаются ненаправленные связи, которые объединяют родственные документы (документы, посвященные одному вопросу).

Канцелярия крупного предприятия является центром документооборота, но на ней документооборот не заканчивается. Она тесно связана с документооборотом подразделений предприятия, с системами поддержки принятия решений и с архивом предприятия. В общем случае можно рассматривать систему автоматизации документооборота организации как центральную, систему, осуществляющую координацию остальных подсистем документооборота, своеобразного ядра системы автоматизации производственной деятельности предприятия. На одном уровне с канцелярией стоит архив предприятия, который служит для накопления документов долговременного хранения и их поиска.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №16**

Составить алгоритм регистрации и контроля исполнения документов:

**Регистрация и контроль исполнения документов**

Регистрация - фиксация факта получения или создания документа путем присвоения ему порядкового номера (индекса), даты и записи необходимых и достаточных сведений в специальных регистрационных формах. Регистрация документа - "запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения". Регистрация - основа информационно-поисковой системы (ИПС) организации.

Основными целями регистрации являются справочно-информационная работа и сроковый контроль исполнения документов. Документы регистрируются однократно, т.е. один раз в одном месте. Если документ зарегистрирован службой ДОУ, в структурном подразделении он регистрироваться не должен. Если документ будет зарегистрирован в структурном подразделении (например, финансовые документы), служба ДОУ его регистрировать не должна.

Отдельные регистрационные массивы образуют (т.е. регистрируются со своими порядковыми номерами) входящие документы, исходящие документы и каждый вид (разновидность) внутренних документов.

Порядковые регистрационные номера обновляются в начале каждого года. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания. Приложения к документам отдельно не регистрируются.

Существует три вида регистрационных форм: журнал регистрации, регистрационно-контрольная карточка и компьютерные системы регистрации и контроля исполнения документов ("системы электронного документооборота").

**Журнальная форма регистрации документов**

Журнал регистрации входящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления и регистрационный номер | Корреспондент, дата и номер документа | Краткое содержание | Распределение и перераспределение | Ход исполнения, отметка о хранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи. Сведения графы 1 соответствуют реквизиту 28 поступившего документа. Сведения в графу 2 переносятся из бланка (06, 09,10 реквизиты корреспондента). В графу 3 переносится заголовок (17) поступившего документа. Если необходимо, сведения можно дополнить (например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). В графу 4 последовательно вносится результат распределения (например: 30.09.99 директору) и перераспределения, т.е. резолюция руководителя (16). Записи графы 4 датируются. В графе 5 последовательно отражается информация о действиях исполнителя, которые он предпринимал для решения вопроса (как оформленных документально, так и бездокументных), и номер дела, куда помещен исполненный документ. Записи датируются. Сведения графы 5 соответствуют реквизиту 27.

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и регистрационный номер | Корреспондент | Краткое содержание | Отметка о хранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи. Сведения графы 1 соответствуют реквизитам 09 и 10 документа. Сведения в графу 2 переносятся из реквизита 14. Достаточно указать только наименование организации. В графу 3 переносится заголовок (17) отправленного документа. Если необходимо, сведения можно дополнить (например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). В графе 4 указывается номер дела, куда помещается копия отправленного документа и, если необходимо, делается отметка об ответе корреспондента. Записи графы 4 датируются.

Журнал регистрации внутренних документов (примерная форма)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и регистрационный номер | Краткое содержание | Исполнители | Срок исполнения | Ход исполнения, отметка о хранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи. Сведения графы 1 соответствуют реквизитам 09 и 10 документа. В графу 2 переносится заголовок (17) документа. Если необходимо, сведения можно дополнить (например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). В графе 3 указывают фамилии тех должностных лиц, кому даны поручения. (Информация из текста документа). В графу 4 вносится срок (сроки) исполнения. (Информация из текста документа). В графе 5 последовательно отражается информация о действиях исполнителя, которые он предпринимал для решения вопроса (как оформленных документально, так и бездокументных), и номер дела, куда помещен исполненный документ. Записи датируются. Сведения графы 5 соответствуют реквизиту 27.

Заголовки граф иначе называются реквизитами регистрационной формы или поисковыми признаками. При журнальной форме регистрации активными поисковыми признаками являются только порядковый регистрационный номер и дата (сведения графы 1), что серьезно затрудняет справочно-информационную работу. Журналы целесообразно использовать, если в течение года в каждом из них делается не более двухсот записей.

Более удобной является карточная система регистрации, поскольку она позволяет преодолеть два принципиальных недостатка журнальной формы. Регистрационно-контрольная карточка позволяет более подробно фиксировать этапы перераспределения и хода исполнения документа и оптимизировать оперативный поиск документа или информации о нем.

Карточная система регистрации документов

Единая регистрационно-контрольная карточка оформляется на бумаге формата А5 или А6 (рис.1).



*Рис.1. Форма регистрационно-контрольной карточки*

В поля карточки заносят следующую информацию.

Корреспондент. Для входящих документов в этой позиции указывают реквизит 06 поступившего документа, для исходящих - сведения переносятся из реквизита 14. Достаточно указать только наименование организации. Для внутренних - указывают вид документа (08).

Дата поступления и регистрационный номер. Заполняется только при регистрации входящих документов.

Дата и номер документа. Сведения переносятся из бланка (09,10 реквизиты).

Краткое содержание - заголовок документа (17); Если необходимо, сведения можно дополнить (например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). При регистрации входящих документов в позицию 5 последовательно вносится результат распределения (например: 30.09.99 директору) и перераспределения, т.е. резолюция руководителя (16). Записи датируются. При регистрации внутренних документов указывают фамилии тех должностных лиц, кому даны поручения. (Информация из текста документа). В позиции 6 указывают срок (сроки) исполнения на основании резолюции, анализа содержания (для входящих документов) или текста (для внутренних документов).

В позиции 7 последовательно отражается информация о действиях исполнителя, которые он предпринимал для решения вопроса (как оформленных документально, так и бездокументных), и номер дела, куда помещен исполненный документ. Записи датируются. Сведения соответствуют реквизиту 27.

Фонд №, Опись №, Дело № - позиции для фиксации отметок о хранении исполненного документа.

Как вариант, может использоваться другая форма записи сведений о хранении исполненного документа:

В позиции "Примечание" указывается фактическое местонахождение документа в том случае, если исполненный документ в дело не помещен или извлечен из дела. Записи датируются.

При карточной системе регистрации для присвоения регистрационных номеров используется нумерационный бланк - лист бумаги формата А4 с проставленными на нем порядковыми номерами. Нумерационные бланки оформляют для каждого регистрационного массива (отдельно для входящих, исходящих и каждой разновидности внутренних документов). Присвоенный документу порядковый номер вычеркивается из нумерационного бланка.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №17**

Составить перечень информационно-справочного материала и виды их оформления по образцу:

**Составление и оформление справочно-информационных документов**

Докладная записка — это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя — руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние — на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записки являются наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок тексту, подпись. В настоящее время для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности, прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделениях и руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Объяснительная записка — это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

Предложение — это документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляется аналогично докладной записке, как правило, по заданию руководства. Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение — перечень предложений. Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.

Представление — это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения. Представления составляются руководителями подразделений, их заместителями или заместителями руководителя организации.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги, являются наименование подразделения, название вида документа, дата, регистрацией номер, адресат, заголовок к тексту, подпись.

Заявление — это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявления составляются по кадровым вопросам: при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и др.

Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю (в крупных организациях — руководителю самостоятельного структурного подразделения) и оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются наименование подразделения, название документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия и должность заявителя, подпись.

Текст заявления состоит из двух (обоснование и заключение) или одной части (заключение). Заключение содержит изложение существа вопроса («прошу перевести...», «прошу предоставить отпуск...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

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

Заявление подписывается составителем.

Служебное письмо — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.

Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Обязательными реквизитами письма являются наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах — отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах - печать.

Телеграмма (телетайпограмма) — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграмма должна быть напечатана четко и без помарок, на одной стороне телеграфного бланка установленной формы (или на светлой бумаге).

Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, условный или полный, текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации, адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Слова в телеграммах для подсчета делятся на действительные и тарифные. Действительные слова необходимы для контроля правильности передачи и приема телеграмм на телеграфных аппаратах. По количеству тарифных слов производится оплата телеграмм.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка— «тчк», запятая — «зпт», двоеточие — «двтч», кавычки — «квч», скобки — «скб», номер — «нр».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, нумерации домов, индексах документов.

Знаки «№»,«—»,«+» и др. следует писать словами — соответственно «номер» или «HP», «минус», «плюс» и др.

Текст телеграммы заканчивается точкой («тчк») и не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

В телеграммах не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем, предпочтение отдается более коротким словам, нейтральной деловой лексике, не вызывающей различий в толковании; не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации, а лишь повторяющую уже сказанное.

Текст телеграмм должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца, В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

В нижней части телеграммы под чертой указываются адрес отправителя и наименование структурного подразделения (без сокращения), должность, фамилия исполнителя и дата отправки. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания,

Телекс — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи — по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) — аппарату телеграфной связи, абонируемому организацией. Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов, как в телеграммах.

Телексы отличаются от телеграмм использованием пунктуации — точек (.) и запятых (,) — и различных шрифтов.

Обязательными реквизитами телекса являются адресат, подпись, номер, наименование и адрес отправителя. Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению и написанию телеграмм. Телекс отличается от телеграммы содержанием служебного заголовка, в котором приводится информация об адресате и отправителе и указывается время передачи сообщения.

Значительную часть служебного заголовка телекса занимает автоответ, который представляет собой закодированное сообщение, содержащее:

· маршрутный номер станции, состоящий из определенного набора цифр и букв;

· индивидуальный номер абонента;

· сокращенное название организации (фирмы);

· сокращенное наименование страны.

Автоответ может состоять из двух разделов: автоответ передающего абонента и автоответ принимающего абонента.

Вторая часть служебного заголовка — указание времени выхода на связь и даты. В некоторых случаях указывается время окончания передачи телекса.

Текст телекса не должен начинаться и заканчиваться цифрами, так как в начале ответного телекса ставится индекс документа, на который дается ответ, а в конце текста ставится его исходящий номер.

В текстах телекса не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; предпочтение отдается наиболее коротким словам и нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различного толкования.

Текст телекса должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. В отдельных случаях допускается краткое доказательство, аргументация.

Последнее сообщение телекса заканчивается знаком «++». Знак «+?» в конце телекса — ожидание ответа или нового сообщения — исключает необходимость вновь набирать номер.

В конце телекса могут встречаться цифры и слова, по смыслу не относящиеся к содержанию телекса — это знаки сличения, относящиеся к техническому контролю передачи телекса, и смысловой нагрузки не несут.

Оплата за телекс зависит от времени, в течение которого передается информация.

Факсограмма (телефакс, факс) — это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

По скорости передачи информации факсимильная связь равнозначна телексной связи, но обладает очевидным преимуществом: позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно сделать, используя телеграф или телексную связь.

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе, — приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

Факсограмма при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой — в этом ее основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в специальном заверении.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствуй виду документа, и должны быть напечатаны четким, кою шрифтом.

Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа. На лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен, изгибов и рельефов от надписей на оборотной стороне. -

Телефонограмма — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т. п.).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму; подпись лица, принявшего телефонограмму; входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Акт — это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т. д.

Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются);

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной организации, по распоряжению которого проводились де завершившиеся составлением акта.

Справка — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние справки — для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации аналогично внешним докладным запискам, внутренние — на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Сводка — это документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу. В сводке концентрируется информация из различных источников по определенным параметрам, связанным одной темой (сводка отзывов, сводка предложений, сводка замечаний и т. п.).

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другую организацию — руководителем.

Заключение — это документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертационные дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названием документа или вопроса, на который оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части кратко изложено существо вопроса, проанализированы основные положения или предложения и дается общая оценка; во второй части излагаются конкретные замечаний по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений в заключении указывается: «С проектом... согласны» или «По проекту... замечаний нет».

Заключение оформляется на стандартном листе бумаги и подписывается специалистом или группой специалистов-составителей. Подписи заверяются печатью. При направлении заключения в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

Отзыв — это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

Перечень — это документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Перечни оформляются на общем бланке организации. Текст, как правило, оформляется в виде таблицы.

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Отдельные разновидности перечней утверждаются руководителем организации, или вышестоящим органом.

Порядок составления и форма конкретных разновидностей перечней регламентируются соответствующими инструкциями, указаниями, методическими документами.

Список — это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке.

Списки составляются в целях регистрации или информирования и по тем же правилам, что и перечни, но, как правило, не нуждаются в утверждении.

Текст списка, как правило, излагается в табличной форме. Список подписывается должностным лицом, составившим его, а при необходимости — руководителем организации.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

 **Приложение №18**

Перечислить виды номенклатур

Различают типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел.

*Типовая* номенклатура дел составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.

Независимо от существования типовой и примерной номенклатур, каждая организация должна составлять свою *конкретную (индивидуальную)* номенклатуру дел.

В небольших организациях, не имеющих структурного деления, составляется одна номенклатура, которая представляет собой систематизированный список названий всех дел, заводимых в организации в течение календарного года. В крупных учреждениях и организациях номенклатура составляется для каждого структурного подразделения, затем они объединяются в *сводную* номенклатуру.

При наличии типовой номенклатуры заголовки дел полностью переносятся в конкретную номенклатуру. Из примерной номенклатуры дел при составлении конкретной выбираются названия тех дел, которые образуются в данной организации. При этом некоторые дела, предусмотренные в примерной номенклатуре, могут объединяться или разъединяться в зависимости от объема документации или специфики работы организации. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой, переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений. Таким образом, наличие типовой или примерной номенклатуры значительно облегчает работу по созданию номенклатуры дел конкретной организации.

3.Разработка номенклатуры дел.

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру;

- составление заголовков (наименований) дел;

- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;

- определение сроков хранения дел;

- определение системы индексации и установления индексов дел;

- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №19**

Составить алгоритм оформления номенклатуры дел

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, которая разработана архивными органами и закреплена в Государственной системе документационного обеспечения управления и Основных правилах работы ведомственных архивов. Форма номенклатур дел структурного подразделения приведена на рис.1.

Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения и примечания.

|  |
| --- |
| НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню | Примечание |
| 01-02 | Устав фирмы |  | Пост.,ст. 37 |  |
| 01-03 | Штатное расписание |  | Пост.,ст. 52 |  |

В первой графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные номера для заведения дополнительных, не предусмотренных заранее дел в случае их появления.

Вторая графа – название заголовков дел.

Каждое дело может составлять один или несколько томов. Это становится известно по окончании делопроизводственного года. Поэтому третья графа – количество дел (томов, частей) – заполняется именно тогда.

В графе «Сроки хранения и статьи по Перечню» указывают срок хранения конкретного дела и делают ссылку на Перечень (типовой или ведомственный). Для некоторых документов не устанавливают конкретные сроки хранения, а хранят «до минования надобности» (например, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (например, положения, инструкции). В этом случае в графе проставляют именно эти отметки. Здесь же может быть проставлена отметка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным выделением некоторых документов на постоянное хранение.

В графе «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры дел своевременно проставляются отметки о заведении новых дел, о передаче ел в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и т.п.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количествах заведенных и включенных в номенклатуру дел.

Итоговая запись о категориях и количестве дел:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе переходящих |
| Постоянного | 8 | 1 |
| Временного (свыше 10 лет) | 14 | 6 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 25 |  |
| Итого | 47 | 7 |

В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год.

После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата проставления.

Номенклатура составляется службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение, и согласовывается с архивом предприятия, организации. Подписывает ее руководитель службы и утверждает руководитель организации если документы поступают на государственное хранение, номенклатура дел направляется на согласование в государственный архив, принимающий дела данной организации, и только после этого утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел структурного подразделения должна составляться в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в службе ДОУ, второй – в архиве, третий используется в структурном подразделении в качестве справочного пособия по формированию дел.

Номенклатура дел организации (сводная) должна составляться в четырех экземплярах. Согласовывают и утверждают два экземпляра, из которых один хранится в службе ДОУ организации и является документом постоянного хранения. Этот экземпляр включается в сводную номенклатуру в раздел службы ДОУ. Второй экземпляр хранится в государственном архиве, с которым номенклатура согласовывалась, третий является рабочим, а четвертый используют для выписок, которые заверяются службой ДОУ и направляются в соответствующие структурные подразделения для заведения дел.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

 **Приложение №20**

Сформировать и оформить дело из предложенных документов, используя следующую информацию:

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел являются:

Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть определен на основании указанных нормативных актов, изложен в инструкции по делопроизводству конкретной организации (учреждения). Этой инструкцией должны руководствоваться работники организации (учреждения), ответственные за формирование и хранение дел. Дела формируются и хранятся в структурных подразделениях организации (учреждения). В структурных подразделениях выделяются лица, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляется ведомственным архивом.

Формирование дела начинается сразу с начала года. На каждое названное дело в номенклатуре должна быть заведена папка. Это может быть папка скоросшиватель или папка регистратор. Обложка дела должна быть оформлена, и содержать следующую информацию:

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

В дело помещаются документы, по своему содержанию соответствующие заголовку дела. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Организационно-правовые документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются в дела вместе с ними. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельное дело. Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу группируют в дела в соответствии с установленными сроками хранения. Приказы по приему, увольнению группируются отдельно от приказов по командировкам и приказам по отпускам.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления документа.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в алфавитном порядке в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Приложения, объемом которых, свыше 250 листов составляют отдельный том.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ – ответ помещается за документом – запросом.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле, конечно, значительно облегчают работу с документами в текущей деятельности, проведение экспертизы ценности документов и подготовку документов к последующему хранению и использованию.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №21**

Составить алгоритм проведения ЭЦД

В процессе проведения экспертизы ценности документов решаются, две задачи:

отобрать ценные документы для вечного хранения, а документы, имеющие долговременное практическое значение, - для длительного хранения (свыше 10 лет);

выделить к уничтожению документы с истекшими сроками хранения, черновики, дублетные документы.

Сдача дел в ведомственный архив (архив организации) проводится через год после окончания их делопроизводством.

Важнейшим условием при проведении экспертизы ценности любых категорий документов является принцип всесторонности и комплексности изучения документов.

Для правильной оценки документов ни один из них не может рассматриваться изолированно от других. Документы должны изучаться и оцениваться в комплексе: одни документы дополняют другие; могут быть документы с повторяющимся содержанием; информация, содержащаяся в одних документах, поглощается другими документами и т. п.

Критерии экспертизы ценности — это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

К важнейшим критериям относится значимость организации или лица в жизни общества, в результате деятельности которых созданы документы.

Критерий оценки происхождения документов позволяет разделить все учреждения, предприятия и организации примерно на 3 группы.

К первой группе относятся организации, документы которых имеют большую научную, историческую и экономическую ценность.

Вторую группу составляют организации местного значения. Документы этой группы имеют практическое и определенное научное значение, но принимаются в государственные архивы, как правило, выборочно.

Третью группу составляют преимущественно организации вспомогательного и обслуживающего характера. Документы этой группы организаций имеют значение только для практической работы.

К главным критериям экспертизы ценности относится также критерий содержания документа и поглощенность содержания.

Поглощенность содержания. Этот критерий применяется в основном при экспертизе текущей, плановой и отчетной документации.

Группу второстепенных критериев составляют критерии внешних особенностей документов:

подлинность,

копийность,

особенности передачи текста,

внешний вид,

физическое состояние документа.

Методика проведения экспертизы ценности требует начинать изучение документов с ведущих структурных подразделений, а в пределах каждого структурного подразделения с дела № 1 по номенклатуре, то есть с вопросов:

руководства;

планирования;

финансирования;

контроля работы организации;

деятельности подведомственных организаций;

результатов этой работы.

Второй этап экспертизы начинается в структурных подразделениях с разделения годового комплекса дел на группы по срокам хранения:

постоянного;

длительного (свыше 10 лет);

временного (до 10 лет включительно).

Определенную группу составляют дела с отметкой ЭПК, так как в процессе экспертизы будет решаться вопрос о сроках их хранения.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовка дела. Необходимо все дела постоянного хранения и с отметкой ЭПЛ просмотреть полистно в целях выявления и изъятия ошибочно попавших в дело малоценных документов. Такие документы нужно выделить к уничтожению или обосновать их хранение.

В ходе изучения дел изымаются ошибочно оставленные в делах черновики,

дублетные экземпляры.

Ответственный момент экспертизы — выявление документов, содержащих повторяющуюся информацию. На постоянное хранение оставляют документы, содержащие наиболее полную информацию.

Окончательное решение по результатам экспертизы принимает ЭК организации.

Результатом экспертизы ценности документов в структурном подразделении являются годовые разделы описи дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел данного структурного подразделения.

В акты на уничтожение включаются только те дела, срок хранения которых уже истек.

Акт составляется, как правило, на дела всей организации и утверждается руководителем организации после того, как опись дел постоянного хранения за этот год утвердит ЭПК архивного учреждения (если организация передает свои документы на хранение в государственный архив).

Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел данного подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Составление акта и уничтожение документов возможно только после составления годовых разделов сводных описей на дела постоянного хранения и описей дел по личному составу за соответствующий период и утверждения их руководителем организации.

Третий этап экспертизы ценности документов предусматривает подготовку дел к сдаче в государственный архив (при необходимости).

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №22**

Составить алгоритм порядка выдачи дел

1.Дела выдаются из хранилищ:

- для использования (работникам структурных подразделений; исследователям; организациям во временное пользование);

- для проведения архивных работ с документами;

- для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию и специальной обработке документов с целью обеспечения их сохранности (в лаборатории архивных и других учреждений);

2. Исходя из целей работы с документами дела выдаются из хранилищ:

- для работы в рабочей комнате (читальном зале) архива;

- во временное пользование вне архива: структурным подразделениям данной организации, организациям данного ведомства или организациям другого ведомства, а также судебным и следственным органам.

3. Выдача дел для работы с документами в рабочей комнате (читальном зале) архива производится для работников другой организации или исследователей на основании письма соответствующей организации.

4. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

10 дней - для работников структурных подразделений организации, в состав которой входит архив;

3 месяца - для работников других организаций.

По истечении установленного срока при необходимости производится переоформление документов на выданные дела после ознакомления с их сохранностью.

5. Передача дел для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию и специальной обработке документов с целью обеспечения сохранности производится ведомственным архивом на основании заказов на проведение этих работ.

6. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и во временное пользование в структурные подразделения организации;

- актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям;

- заказами на проведение работ по микрофильмированию, реставрации документов и т.п.

Выдача дел из хранилища регистрируется в книгах:

- выдачи дел в рабочие помещения организации;

- выдачи дел в читальный зал;

- выдачи дел во временное пользование другим организациям.

7. Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие - в специально установленном месте в ведомственном архиве до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) на выдачу дел постоянного хранения целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

8. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в 2-х экземплярах (на общем бланке организации): один остается в архиве, другой - выдается получателю.

Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации - получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

После возвращения дел в 2-х экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации - получателе, другой - хранится в деле фонда в ведомственном архиве, выдававшем дела.

9. Направление дел на реставрацию, в переплет, для копирования оформляется заказом.

Заказ оформляется в ведомственном архиве в 2-х экземплярах по форме акта о выдаче дел во временное пользование другой организации и подписывается руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив, и бухгалтером. Один экземпляр акта остается в архиве, другой - в организации, куда переданы дела на реставрацию, переплет, копирование.

10. Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по реставрации, переплету и страховому копированию только в обработанном виде.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются также нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища для использования дело постоянного хранения должно иметь лист использования дела.

11. При выдаче дел во временное пользование на место выдаваемого дела подкладывается отдельная для каждого дела карта - заместитель, в которой указываются: номер и заголовок дела, номер и название описи, номер и название фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта - заместитель изымается. Карты - заместители на возвращенные дела хранятся в ведомственном архиве до минования надобности.

12. Состояние дел, возвращаемых в ведомственный архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего эти документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками ведомственного архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых предъявляется руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности или в соответствующие органы для привлечения организации к ответственности, другой - остается в архиве.

Транспортирование и упаковка дел

13. При любом перемещении документов соблюдают меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность. В соответствии с этим подбирают и эксплуатируют транспортные средства внутри здания.

14. За пределы здания документы вывозят только в упакованном виде и в закрытом транспорте.

При транспортировке документы помещают в сумки, чемоданы или упаковывают в пачки. При этом используют плотную бумагу и шпагат, под который подкладывают полоски картона.

При многодневных перевозках на большие расстояния документы упаковывают в водозащитный материал и помещают в ящики.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №23**

Написать основные этапы передачи документов на хранение

Процедура передачи дел на архивное хранение проводится следующим образом. Первоначально выполняется подготовка дел, а также экспертиза ценности документации с определением сроков хранения. Исполненные бумаги с типовой номенклатурой систематизируются, подшиваются и нумеруются в папки дел в строгом хронологическом порядке. При этом каждая папка не может содержать более 250 листов общей толщиной не более 40 мм. Оформление обложки при передаче дел в архив включает в себя указание:

* наименования предприятия;
* номенклатуры (номера и тома дела);
* начального и конечного сроков хранения;
* архивного шифра;
* количества листов;
* наименования структурного подразделения и телефона исполнителя;
* особых и дополнительных отметок.

При подготовке и передаче документов на архивное хранение каждый лист нумеруется с проставлением порядкового номера страницы в правом верхнем углу. В нумерацию не включаются листы, содержащие внутреннюю опись дела, заверения, распорядительные листы. При наличии конвертов-вложений номер проставляется в первую очередь непосредственно на конверте, а затем в порядке последовательности – на листах-вложениях. Если в процессе оформления передачи дел на хранение в нумерации допущена ошибка, используются литерные номера.

Для обеспечения сохранности сформированные документы для передачи дела в архив прошиваются путем выполнения 4 проколов. При этом все скрепки и зажимы предварительно удаляются, а в начало дела подшивается чистый лист. В случае передачи дел на хранение, содержащих лицевые счета сотрудников организацию, требуется выполнение архивного переплета.

К каждой единице прикладывается лист-заверитель с указанием особенностей физического состояния документов. Для передачи дел в архив со сроком хранения свыше 10 лет, а также документации по кадровому учету составляется внутренняя опись, которая затем вкладывается в папку. В ней содержится перечень и краткое описание входящих в данное дело документов.

Подготовка и организация процедур для передачи дел и документов на архивное хранение может выполняться непосредственно внутренними силами компании. Для этих целей создается комиссия из 3 человек, включая главного бухгалтера и штатного сотрудника, ответственного за обеспечение архивного хранения. Формирование передачи дел на хранение может быть также выполнено специалистами сторонней компании, имеющей лицензию на право осуществления архивной деятельности (Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.), с которой предприятие заключает договор на депозитарное хранение и оказание сопутствующих услуг.

После систематизации всей документации и формирования составляется сводная опись для передачи дел в архив.

Заключительным этапом является передача документов на архивное хранение непосредственно в специализированное архивохранилище. Уполномоченным сотрудником организации и архивистом сверяются реквизиты и содержание всех передаваемых дел, затем составляется и подписывается общая архивная опись.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №24, 25**

Экскурсия в архив

**Приложение №25**

Составить конспект по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №26**

Составить схему системы архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации.

**Критерии оценивания**

Задание будет считаться выполненным на «отлично», если будет соответствовать приведенному выше образцу. Чем меньше совпадений с образцом, тем ниже оценка (до 3 ошибок – «4»; 4-6 ошибок – «3», более 6 ошибок – «2»).

**Приложение №27**

Составить тезисный план, используя информацию, предложенную ниже:

**Тезисы** – это основная смысловая составляющая текста, не однородны по своей сути и значению для передачи информации. Приступая к составлению тезисного плана текста, для получения оптимального (то есть лаконичного, но содержательного) результата, следуйте таким рекомендациям:

1. Не спеша прочитайте тему или лекцию. Возможно, вам понадобится несколько прочтений, чтобы вникнуть во все особенности его содержания и формы.
2. Определите не только основную мысль всего текста, но и его логическое содержание .Соотнесите эти последовательные мысли со структурными частями текста. Если он записан в черновике или электронном документе, можете даже пометить каждую из них, указав ее рядом с соответствующим предложением и/или абзацем.
3. Эти отдельные мысли – основа тезисов. Убедитесь, что все они отличаются между собой по содержанию и не повторяют друг друга.
4. Сократите элементы текста, оставив лишь значимые, без которых мысль потеряется.
5. Далее переходите к оформлению плана.
6. В отличие от других типов плана, тезисный план не требует создания специального заголовка для каждого пункта: ими и так являются сформулированные тезисы. Запишите их последовательно в том же порядке, в котором они расположены в авторском тексте, не нарушая его.

Если содержание, логика доводов и идея текста легко воспроизводится с помощью вашего тезисного плана – то вас можно поздравить. Он составлен правильно и позволит вам складно выступить перед аудиторией и/или получить отличную оценку на занятии! При необходимости, каждый тезис можно разделить на подтезисы – иногда такая тактика позволяет быстрее справиться с заданием.

**Критерии оценки при составлении тезисного плана по лекционному материалу**

Тезисный план по лекционному материалу, в первую очередь, необходим для более легкой и быстрой ориентации в тексте лекции при устном опросе на занятии. Задание будет считаться выполненным на отлично при наличии четкого разграничения (по пунктам) тезисов, их полноты при условии использования наименьшего количества слов, также отличная оценка будет зависеть от устного ответа по теме лекции, основанного на тезисах, т.е. если студент, используя свой тезисный план, отвечает полно, развернуто и углубленно, то задание будет считаться выполненным на «5». При не соблюдении вышеперечисленных требований оценка будет снижена.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексеева Л.П., Норенкова Обеспечение самостоятельной работы студентов. Ж. «Специалист» № 6, 2015 г.
2. Вычегжанина Т.В. О самостоятельной работе студентов. Ж. «Специалист» № 4, 2005 г.
3. Зимина И.В., Мазурская З.Я. О самостоятельной работе студентов. Ж. «Специалист» № 11, 2016 г.
4. Козина Е.Ф. (МПГУ). К вопросу о самостоятельном, проблемном и исследовательском общении. Ж. «Специалист» № 7, 2017 г.
5. Пан Н.В. Особенности самостоятельной работы студента. Ж. «Специалист» № 3, 2015 г.
6. <http://e-reading.club/chapter.php/98177/41/Metodika_prepodavaniya_psihologii__konspekt_lekciii.html>
7. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/prakticheskoe-zanyatie.html>