**Министерство образования Московской области**

**Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области**

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению практических работ**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

*специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Форма обучения: заочная

**Орехово-Зуево**

2018 год

**УДК 651**

**ББК 65**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по профессиональному модулю ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Предназначено для студентов первого курса СПО./Самошкина А.Ю.

Практическая работа студентов ДОУАз.18А специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(заочная 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.* |
|  | [Сос](#bookmark13)тавление документов, отражающих переписку руководителя с учреждением-партнером. Проверять правильность оформления реквизитов документов. | Приложение №3 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Составление схемы этапов документооборота. | Приложение №4 | 2 часа | *ПК 4.**ОК 4.**ОК 8* |
|  | Документирование и документационное обеспечение документов канцелярии. Составление и оформление информационно-справочного материала. | Приложение №5 | 2 часа | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления. | Приложение №6 | 1 час | *ПК 5.**ОК 4.**ОК 8.* |
|  | Обеспечение сохранности архивных документов в организации. | Приложение №7 | 1 час | *ОК 1.**ОК 4.* |
| *ИТОГО 12часов* |

*Первый год обучения:*

***12 часов - практическая работа***

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

Приложения к выполнению практической работы студентов –

ДОУАз.18А специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(заочная 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. |

***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.***

**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.

**Приложение №3**

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

**Приложение №4**



 **Приложение №5**

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.

**Приложение №6**

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.
 **Приложение №7**

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.