

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению лабораторных работ
по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой
деятельности»
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализации
«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Ставрополь
2026

Методические указания предназначены к выполнению лабораторных работ по курсу «Документационное обеспечение управленческой деятельности» для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Они определяют цель занятия, методические указания к лабораторным работам, их последовательность выполнения, порядок формирования входной и выходной информации. Выполнение лабораторных работ в соответствии с методическими указаниями необходимо для развития навыков научно-исследовательской и самостоятельной работы.

Методические указания разработаны в соответствии с программой по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Содержание

1. Цели и задачи изучения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Задания к лабораторным работам	5
Тема 2. Порядок оформления документов	
Лабораторная работа 1. Документы и делопроизводство. Классификация деловых документов.	5
Тема 3. Системы документации. Организационно- распорядительная документация	
Лабораторная работа 2. Формуляр документа. Бланки документа. Реквизиты деловых документов и правила их оформления	15
Тема 4. Системы документации. Информационно-справочная документация	
Лабораторная работа 3. Организация документооборота на предприятии. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов.	29
Тема 5. Организация документооборота	
Лабораторная работа 4. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих документов.	33
Лабораторная работа 5. Сроки исполнения деловых документов. Контроль за исполнением документов.	40
Лабораторная работа 6. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел.	46
Лабораторная работа 7. Сроки хранения исполненных деловых документов. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив	50
Лабораторная работа 8. Хранение документов и обеспечение использования. Правила оформления копий деловых документов.	55
Лабораторная работа 9. Договоры. Контракт. Трудовое соглашение.	61
Список рекомендуемой литературы	72

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование профессиональных (ПК-6) компетенций будущего специалиста по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

Задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-6 способностью принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	И-2 ПК-6. Осуществление документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций	Опираясь на знания методов и способов документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, использует их для принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможностей использования

		имеющихся ресурсов
--	--	--------------------

3. Задания к лабораторным работам

Тема 2. Порядок оформления документов

Лабораторная работа 1

Документы и делопроизводство. Классификация деловых документов.

1. Цель работы: получение сведений о функции канцелярского отдела на предприятии, обязанностях секретаря. Знакомство с видами деловых документов.

2. Теоретические сведения

Как только человек научился писать он начал создавать документы. «Документом называется все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения информации о каком-нибудь предмете» - определение Поля Отле из книги «Руководство к администрированию».

Другими словами документ - это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией. В качестве такого носителя может служить бумага, диск компьютера, фото- и киноплёнка и т.д. Деловой документ служит для фиксации административной (управленческой) информации.

Подобно тому, как фабрика производит продукты, административное управление создает документы. Разница заключается в том, что продукт для фабрики является целью ее работы, целью же административного управления служит управляющее действие, которое при своем осуществлении должно сопровождаться документами.

Классификация деловых документов:

1) По содержанию (важнейший вид классификации) - это могут быть документы

- по административным вопросам,
- вопросам материально-технического снабжения,
- планирования,
- бухгалтерского учета,

- подготовки кадров,
- внешнеторговой деятельности и т.д.;

2) По происхождению документы делятся на официальные и личные.

Официальные создаются организациями или должностными лицами по определенным правилам (стандартам). Причем к официальным документам относят и документы удостоверяющие личность человека и его права, а также содержащие сведения биографического характера (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.д.).

Личные документы создаются лицами вне сферы их служебной деятельности.

3) По месту составления документы делятся на:

внешние - полученные учреждением (входящие) или направленные им за его пределы (исходящие) и внутренние - составленные в данном учреждении и используемые внутри его;

4) По наименованию выделяется несколько десятков видов и разновидностей управленческих документов - это акты, анкеты, ведомости, протоколы, инструкции, отчеты, приказы и т.д.

С появлением документов началась регламентация работы с ними, которую сегодня принято называть делопроизводством. В древние времена документы выполняли, в основном, роль свидетельств о чем-либо и само латинское слово *documentum* означает «свидетельство». Понимая важность организации делопроизводства, еще Петр I издал указ «О подписании протоколов».

В 1720 году был издан «Генеральный регламент», определяющий порядок работы с документами. А в изданной в Санкт-Петербурге в 1857 году книге Н. Воронцова «Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству» можно прочесть:

«Делопроизводство есть наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел в присутственных местах по данным

законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг».

Значение этого понятия не изменилось и по сей день даже в наше компьютерное время. Итак, можно дать понятию делопроизводства следующее определение:

Делопроизводство - это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.

Имея в виду это определение, можно сказать, что задачи делопроизводства заключаются в следующем:

- оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов;
- создание условий для движения документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения);
- создание условий для поиска исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);
- создание условий для хранения документов.

Использование в управлении информационных технологий, обладающих высокой гибкостью, мобильностью и способностью приспосабливаться к различным условиям работы является непрямым условием повышения эффективности управленческого труда. Эффективность делопроизводства, как составной части управленческой деятельности, тоже существенно повышается с переходом на компьютерную обработку деловой документации.

1) В первую очередь это касается собственно создания и оформления деловых документов с помощью текстовых редакторов. Текстовые редакторы позволяют не только повысить скорость оформления документа, но и существенно повысить его качество по сравнению с «докомпьютерными» технологиями.

2) Информационные технологии позволяют также обеспечивать удобное хранение документов, которое реализуется в виде многоуровневой

структуры папок на диске компьютера. В операционной системе Windows эта задача может быть выполнена, например, с помощью программы Проводник.

3) Не менее важная задача делопроизводства - это организация регистрации (учета) документов, а также контроль за сроками их исполнения. Причем учет и хранение документов необходимо организовать таким образом, чтобы возможен был быстрый и эффективный поиск любого документа. Эта задача может быть решена с помощью табличных редакторов.

4) Уровень автоматизации делопроизводства существенно повышается, если в каждом подразделении предприятия установить компьютеры, связанные локальной сетью. Необходимым условием функционирования такой системы, является существование потоков электронных документов в виде файлов, а не бумажных копий. Работа с такими документами происходит по унифицированной схеме ЕГСДОУ (Единая государственная система документационного обеспечения управления) с той лишь разницей, что передача их происходит от компьютера к компьютеру, стоящих в разных подразделениях организации. Это существенно повышает скорость прохождения документов, позволяет обрабатывать поступающие документы с помощью текстовых редакторов, баз данных, электронных таблиц. Такой способ ведения делопроизводства и называют безбумажной технологией.

5) Документы, поступившие в организацию по каналам электронной почты или созданные в таком «электронном офисе» уже существуют в форме, доступной для компьютерной обработки. Несколько большую проблему представляют собой документы, поступившие в организацию в виде бумажных копий. Такие документы можно подвергнуть сканированию и обработке с помощью специализированных программ - систем оптического распознавания символов OCR (optical character recognition). В дальнейшем в работе с этими документами реализовываются все преимущества информационных технологий их обработки.

Функции канцелярии

На крупных предприятиях с большими потоками деловых документов

организацию делопроизводства и работу с документами обеспечивает специальное подразделение - канцелярия. В зависимости от характера выполняемой работы сотрудников канцелярий делят на две категории: специалисты и технические исполнители.

Специалисты - это референты, методисты, заведующий архивом, заведующий экспедицией, редактор, корректор.

Технические исполнители - это секретарь-стенографист, делопроизводитель, экспедитор, курьер.

Основные функции, которые выполняет канцелярия на предприятии следующие:

- 1) прием и регистрация (учет) документов;
- 2) распределение документов и доставка их исполнителям;
- 3) оформление и отправка исходящих документов;
- 4) стенографирование и печатание документов;
- 5) контроль за сроками исполнения документов;
- 6) формирование дел и сдача их в архив;
- 7) организация хранения и обеспечение использования документов, находящихся в архиве.

Обязанности секретаря

Как правило, на не слишком крупных предприятиях или для крупных предприятий в его подразделениях вся тяжесть делопроизводственной работы ложится на секретаря руководителя предприятия или секретаря руководителя подразделения. Секретарь – работник, ведающий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения.

Международный профессиональный клуб секретарей (Professional Secretaries International) дал следующее определение современному секретарю: «Это инициативный и рассудительный помощник шефа, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для офиса, принимающий решения в пределах своей компетенции и при необходимости берущий управление на себя».

Секретарская работа требует умения быстро переключаться с одного вида деятельности на другой и характеризуется широтой и разнообразием выполняемых функций. Важнейшая функция секретаря - оказание максимальной помощи руководителю и экономия его времени. Эта задача подразумевает выполнение таких работ как:

1) Работа с документами. Этот вид деятельности включает весь комплекс работ, связанных с делопроизводством: оформление документов, направление документов в структурные подразделения, контроль за сроками исполнения документов, прием документов на подпись руководителю и контроль за правильностью их оформления, организация хранения исполненных документов.

2) Работа со средствами связи. Ведение телефонных переговоров (при отсутствии руководителя на рабочем месте секретарь записывает фамилию и телефон звонившего абонента и, по возможности, интересующий его вопрос), прием и отправка факсов, сообщений по электронной почте. Секретарь обязан также следить за исправностью всех, находящихся в его ведении средств связи, и немедленно вызывать ремонтные службы в случае их неисправности.

3) Работа с посетителями. Включает в себя прием и помощь как обратившимся к секретарю сотрудникам предприятия, так и помощь командированным (направление в нужное подразделение, помощь с устройством в гостиницу). Секретарь организывает прием сотрудников и других посетителей в установленные часы приема (предварительная запись на прием к руководителю).

4) Подготовка и проведение совещаний. Секретарь должен проинформировать приглашенных на совещание по распоряжению руководителя, подготовить список участников, оформить доклад руководителя. Во время проведения совещания секретарь ведет его протокол.

5). Работы хозяйственного характера. В обязанности секретаря входит еще большой круг вопросов хозяйственного характера. Это проверка качества уборки кабинета руководителя, а также обеспечение исправности всех

технических средств, находящихся в кабинете. Это обеспечение руководителя всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На основе опроса руководителей ведущих российских фирм, специалистами по менеджменту предлагаются следующие основные характеристики идеального секретаря:

1. Профессионализм, квалификация и стаж работы
2. Надежность, исполнительность, высокая работоспособность
3. Коммуникабельность, способность избегать конфликтов
4. Привлекательность, элегантность, здоровье, отсутствие вредных привычек

5. Умение хранить конфиденциальные сведения.

Среди профессиональных навыков называются:

1. Умение работать на компьютере (Word, Excel, E-mail)
2. Хорошее знание иностранного языка
3. Умение вести делопроизводство
4. Блестящие навыки общения с людьми
5. Умение планировать и организовывать исполнение поручений руководителя.

3. Порядок выполнения работы

3.1. Загрузить текстовый редактор (с учетом знаний ПК). Напечатать документ:

Должностная инструкция ответственного за ведение делопроизводства в учреждении (секретаря)

1. Общие положения
2. Обязанности
3. Права

1. Общие положения

1.1. Ответственный за ведение делопроизводства подчиняется директору учреждения.

1.2. Ответственный за ведение делопроизводства руководствуется

Уставом, приказами и указаниями учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего трудового распорядка учреждения; настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

С целью улучшения документационного обеспечения учреждения, ответственный за ведение делопроизводства выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;
- осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности учреждения;
- организует подготовку необходимых документов для руководства;
- отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности учреждения;
- осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;
- организует личный прием граждан, руководителей учреждения, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3. Права

Ответственный за ведение делопроизводства имеет право:

3.1. Запрашивать для руководителя от работников учреждения необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

3.2. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства

учреждения.

3.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

3.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью учреждения.

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения средств электронно-вычислительной техники.

3.6. Ответственный за ведение делопроизводства имеет право: требовать у исполнителей качественного исполнения документов в определенные сроки.

Заместитель директора	Подпись	Расшифровка
С инструкцией	Подпись	Дата
ознакомлен	сотрудника	

3.2. С помощью справочно-правовой системы КонсультантПлюс найдите должностную инструкцию референта и напечатайте документ.

3.3 Используя любую программу, с учетом знаний ПК, создайте логотип, элементы реквизитов, сохраните их в отдельных файлах.



1)

2) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3) Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

4) Юридический/почтовый адрес: 355009,

г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1

Телефон: (8652) 95-68-08

Факс: (8652) 95-68-03

E-mail: info@ncfu.ru

5) Банковские реквизиты

ИНН/КПП 2635014955/263401001

Получатель: УФК ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ (ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» Л/счет 30216Ш58810) р/счет 40501810700022000002

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ

Г. СТАВРОПОЛЬ

БИК 040702001

ОКОНХ 92110

ОКПО 02067965

ОГРН 1022601961580

ОКОПФ 20901

ОКТМО 07701000

КБК 000000000000000000130

Тема 3. Системы документации. Организационно- распорядительная документация

Лабораторная работа 2

Формуляр документа. Бланки документа. Реквизиты деловых документов и правила их оформления

1. Цель работы: Приобретение сведений о реквизитах деловых документов и правилах их оформления по ГОСТ Р 6.30-2003. Знакомство с понятиями: формуляр документа, бланки документа, реквизиты деловых документов.

2. Теоретические сведения

Формуляр

Для оформления документа какого-то определенного вида (приказа, делового письма и т.д.) потребуются не все реквизиты, перечисленные в

таблице, а только некоторая часть из полного списка. Причем, какие именно реквизиты следует оформлять на документе данного вида и в какой последовательности они должны быть расположены на страницах документа строго определено стандартом.

ФОРМУЛЯРОМ документа называется набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности.

Таким образом, можно говорить о формуляре акта, формуляре протокола, формуляре приказа и т.д. Например, формуляр акта включает в себя перечень и порядок реквизитов, оформляемых в актах:

1. Акт оформляется на общем бланке
2. Гриф утверждения
3. Наименование вида документа
4. Дата составления документа
5. Место составления документа
6. Заголовок к тексту
7. Текст
8. Отметка о наличии приложения (если необходимо)
9. Подписи членов комиссии, составившей акт
10. Фамилия исполнителя и номер его телефона

Бланки документов

Бланком документа называется стандартный лист с воспроизведенными на нем постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов.

Устанавливаются два основных формата бланков документов:

A4 (210*297 мм) - основной формат

A5 (210*148 мм) - допускается для оформления коротких документов, например справок, командировочных удостоверений

Допускается использование бланков форматов:

A3 (420*297 мм) и A6

Стандартом устанавливаются следующие виды бланков:

- бланки для писем;

- общие бланки, бланки для всех остальных документов;
- бланки конкретного вида документа;

На бланках для писем размещают все постоянные реквизиты, а на общих бланках не размещают справочные данные об организации.

Расположение постоянных реквизитов на бланке может быть продольным и угловым (рисунок 1, 2):



Рисунок 1 - Пример бланка для писем с продольным расположением реквизитов



Рисунок 2 - Пример общего бланка с угловым расположением реквизитов

Реквизиты

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления деловых документов, которые установлены государственными нормативными актами - стандартами. В стандартах изложены правила, устанавливающие требования к содержанию, построению и оформлению деловых документов. Выполнение правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;
- организацию быстрого поиска документов;
- осуществление компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на их обработку.

Представление деловых бумаг закреплены:

1. Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов»

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000).

2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68).

Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (2000 г.).

4. До настоящего времени не полностью устаревшими и в некоторых разделах до сих пор актуальными остаются нормативные документы, принятые несколько десятилетий назад. К ним относятся

4.1 Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), которая была одобрена постановлением Государственного комитета Совета министров СССР по науке и технике 4 сентября 1973 года.

4.2 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях, принятая в 1988 году (последняя редакция 1991 год).

5. Кроме того, различными министерствами, ведомствами и другими руководящими организациями применительно к различным сферам деятельности определена конкретизированная типология частных документов.

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов оформления (даты, подписи, и т.д.), которые называются реквизитами. РЕКВИЗИТЫ - обязательные элементы оформления служебного документа.

Состав реквизитов насчитывает 30 наименований и приведен в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты располагаются на документе каждого вида в строго определенном стандартом порядке (таблица 1).

Таблица 1 - Список реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003

01. Государственный герб Российской Федерации	16. гриф утверждения документа
02. герб субъекта Российской Федерации	17. резолюция
03. эмблема организации или товарный знак	18. заголовок к тексту
04. код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	19. отметка о контроле
05. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (присваивается налоговыми органами).	20. текст документа

06. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	21. отметка о наличии приложения
07. код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)	22. подпись
08. наименование организации	23. гриф согласования документа
09. справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес, телефон, телеграфный адрес, факс, e-mail, название банка и номер счета в банке).	24. визы согласования документа
10. наименование вида документа	25. оттиск печати
11. дата документа	26. отметка о заверении копии
12. регистрационный номер документа	27. отметка об исполнителе
13. ссылка на регистрационный номер и дату документа	28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело
14. место составления или издания документа	29. отметка о поступлении документа в организацию
15. адресат	30. идентификатор электронной копии документа

Просматривая этот список, можно сказать следующее: некоторые реквизиты остаются неизменными при оформлении разных документов одного предприятия - это эмблема организации, наименование организации и справочные данные об организации. Естественно, предприятие не меняет свое название или свой адрес каждый день или даже каждый год. Поэтому первые 9 реквизитов из таблицы называются постоянными реквизитами. Все остальные реквизиты, фиксируемые при составлении конкретного документа, (наименование вида документа, дата документа и т.д.) на разных документах будут отличаться - поэтому их называют переменными реквизитами. Схема расположения основных реквизитов на угловом бланке представлена на рисунке 3.

На этой схеме видно, что каждый документ можно разделить на 3 основные части:

- заголовочную часть (в нее входят реквизиты, расположенные до

текста);

- основную часть (реквизиты текст и приложения);
- оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже текста и приложения)

Особенно важным является правильное оформление таких реквизитов, как дата, подпись, печать, регистрационный номер документа, гриф утверждения, которые придают документу юридическую силу.

Правила оформления реквизитов

1. В документе реквизиты отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14. (Рекомендация типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

Заголовочная часть документа 19 К	03 Эмблема фирмы 08 Наименование организации 09 Адрес фирмы: индекс, город, ул., дом, телефон, факс Вид документа 11 _____ 12 _____ Дата _____ № _____ 13 На № _____ от _____ Заголовок к тексту	15 Адресат 16 Гриф утверждения
	Начало текста (абзаца) 20 ТЕКСТ	
	21 Приложение	
Основная часть документа 	22 Должность лица, подписавшего документ 24 Виза 27 Фамилия исполнителя и телефон 28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	подпись И.О. Фамилия 25 Печать 29 Отметка о поступлении документа
	30 Идентификатор электронной копии документа (имя файла, дата)	

Рисунок 3 - Схема расположения основных реквизитов на угловом бланке

3. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова страница и знаков препинания. (Пунктиром на рисунке показаны поля страницы)

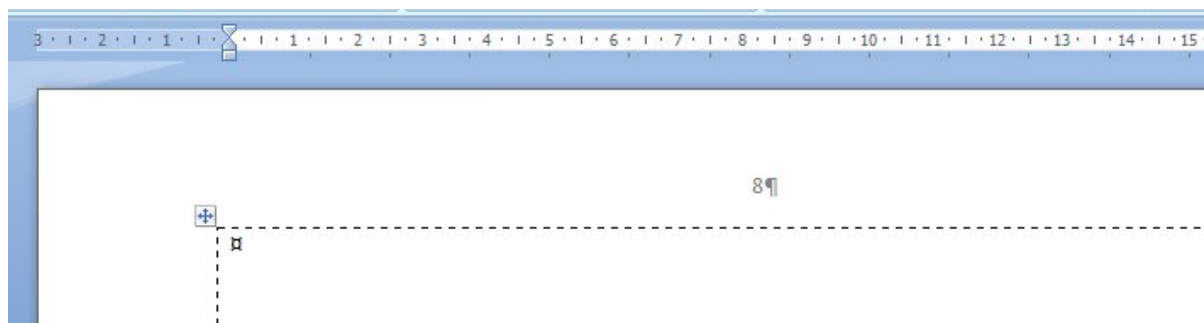


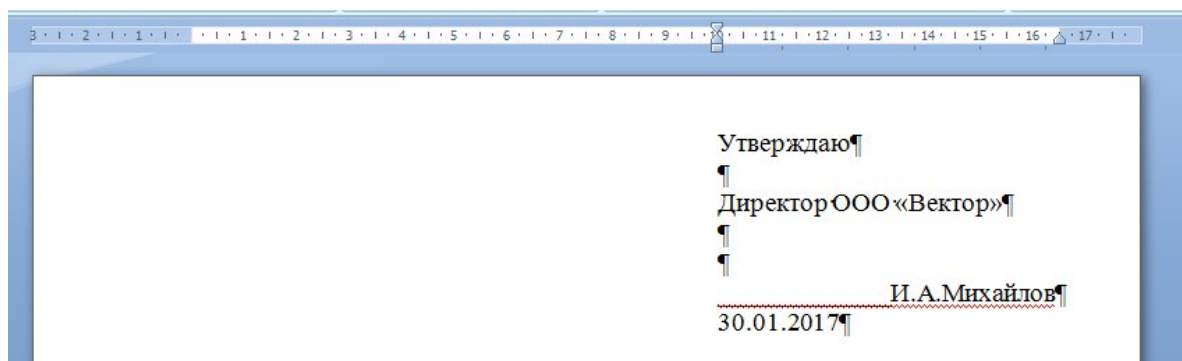
Рисунок 4 - Примеры оформления некоторых переменных реквизитов

Гриф утверждения

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и печатается с левым отступом 10 см от границы левого поля. Гриф утверждения должен состоять - из слова УТВЕРЖДАЮ,

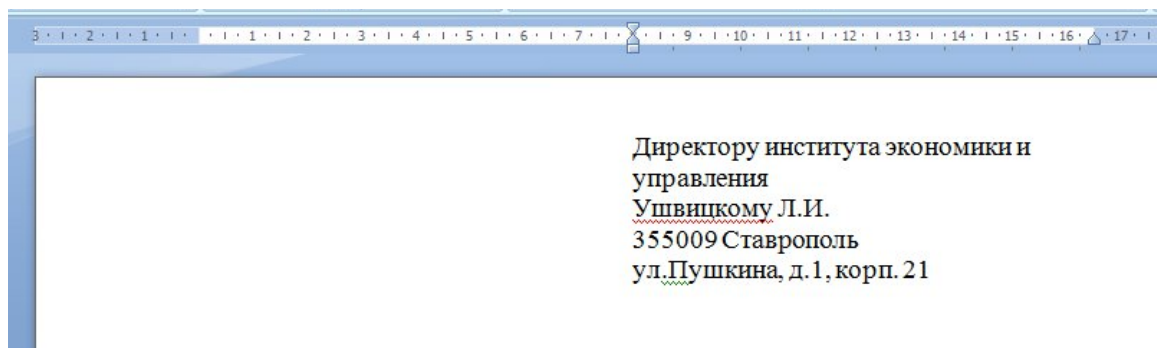
- наименования должности лица, утверждающего документ,
- его личной подписи с расшифровкой (инициалы и фамилия)
- даты утверждения.

Если документ утверждается не должностным лицом, а постановлением, решением, приказом или протоколом полномочного принимать такие решения органа, то Гриф утверждения начинается со слова УТВЕРЖДЕНО



Адресат

Реквизит Адресат оформляется на письмах, факсах и содержит указание должностного лица - получателя документа. В состав реквизита Адресат рекомендуется включать почтовый адрес. Оформляется в правой верхней части документа с левым отступом 8 см.



Наименование вида документа

Реквизит название вида документа печатают ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ и располагают в центре страницы на продольных бланках и от границы левого поля на угловых бланках.

Дата документа

Дата - один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документу. Оформляется в левой части листа от границы левого поля под реквизитом Наименование вида документа. Датой документа является дата его подписания, утверждения. В соответствии с Изменением № 1 ГОСТ Р 6.30-97 при оформлении реквизита Дата рекомендуется записывать дату в формате: ДД.ММ.ГГГГ, то есть 2 цифры число, две цифры месяц и 4 цифры год, например 12.02.2022.

Если число или месяц состоит из одной цифры перед ней необходимо проставлять 0, например 01.02.2022.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 6 января 2022 г., а также оформление даты в следующей последовательности: ГГГГ.ММ.ДД, например: 2022.02.06.

Место составления

Этот реквизит оформляется от границы левого поля. Пример: г. Ставрополь

Заголовок к тексту

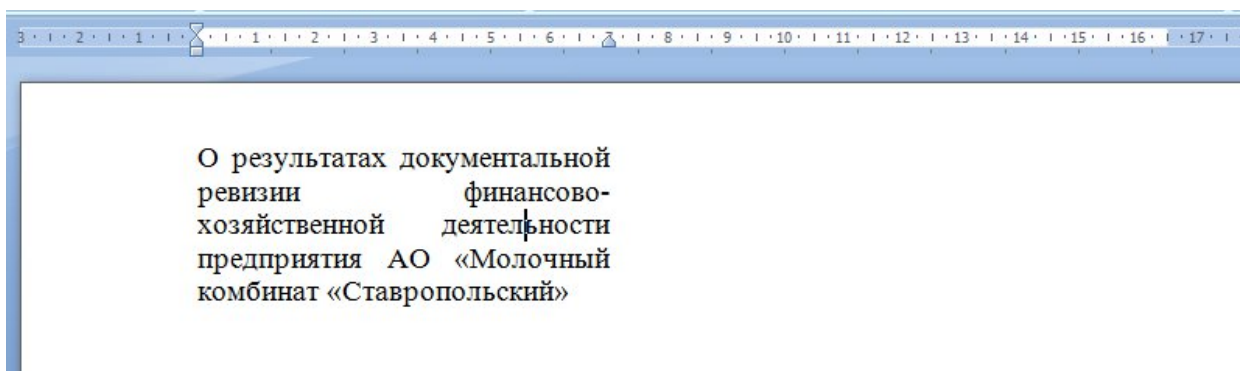
Реквизит заголовок к тексту содержит краткое изложение основного смысла составляемого документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос «о чем?» или «чего?». Например:

Приказ О создании аттестационной комиссии

Договор О поставке груза по контракту № 249/1

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Печатают с левым отступом 0 см, то есть от границы левого поля, в короткой строке - шириной не более 7 см, точку в конце не ставят. Чтобы выполнить требования по ограничению длины строки в текстовом редакторе для абзаца с Заголовком к тексту рекомендуется устанавливать отступ справа 10 см. В этом случае редактор сам выполнит требуемое стандартом ограничение длины строки.



Текст документа

Текст - основной и важнейший реквизит документа. Текст документов на бланках формата А5 печатают с межстрочным интервалом Одинарный, на бланках формата А4 - с межстрочным интервалом Полуторный. Все остальные реквизиты оформляются с межстрочным интервалом Одинарный.

Отметка о наличии приложения

Реквизит отметка о наличии приложения печатают под реквизитом

Текст с 0-го знака (от границы левого поля) в виде: Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если вид документа, являющегося приложением, не назван в основном тексте документа, то необходимо указать его наименование в реквизите Приложение. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например

Приложение: 1. Контракт от 20.07.2016 №21/3 на 5 л. в 2 экз.

2. Акт приема работ от 15.09.2016 №17 на 1 л. в 4 экз.

Подпись

Реквизит Подпись состоит из 2-х элементов - наименования должности и расшифровки подписи. Наименование должности печатают под реквизитом Отметка о наличии приложения или Текст, с 0-го знака (от границы левого поля) а расшифровка подписи на уровне последней строки наименования должности на расстоянии 12 см от границы левого поля.



Генеральный директор
ООО «Весна»

И.И. Сидоров

Гриф согласования

Реквизит Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. Оформляется в нижней левой части страницы от границы левого поля под реквизитами Текст, Отметка о наличии приложения и Подпись.



Согласовано
Начальник управления
кадровой политики СКФУ
Е.В.Гречуха
01.02.2017

Печать

Реквизит Печать проставляется на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами. Подпись должностного лица должна быть заверена гербовой печатью.

Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он захватывал часть личной подписи реквизите Подпись лица, подписавшего документ.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванов
24 45 67
или

Иванов Степан Иванович
24 45 67

Идентификатор электронной копии документа

В соответствии с Изменением №1 к ГОСТ Р 6.30-97, введенным в действие с 1 апреля 2000 года в левом нижнем углу каждой страницы документа оформляется реквизит Идентификатором электронной копии документа. Этот реквизит оформляется в нижнем колонтитуле странице, и содержит

- наименование файла на машинном носителе,
- дату и

- другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

3. Порядок выполнения работы

1. Создание собственного образца реквизитов документа.

2. Работа с файлами, созданными на предыдущем занятии. Оформить бланк документа, используя сохраненные логотип, элементы реквизитов. Сохранить файл в вашей рабочей папке под именем Бланк документа Фамилия И.О.

3. Загрузите текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте в нем новый файл и оформите перечисленные ниже реквизиты деловых документов. Реквизиты на странице отделять друг от друга двумя пустыми абзацами.

4. Оформите реквизиты Гриф утверждения:

Утверждаю. Начальник управления образования Иванов А.А. 12.04.2016

Утверждено. Приказ директора школы. 20.07.2016 № 134

Утверждаю. Генеральный директор АО «Шинмонтаж» В.А.Васюков
16.03.2016

5. Оформите реквизиты Адресат:

Директору механического завода Л.Н. Якимовой, 355012, Воронеж, ул.
Брусилова, 67.

Министерство образования и науки Российской Федерации. Управление кадрами и учебными заведениями. Начальнику Лискинского районного комитета образования В.К. Круг, 393214, Лиски, ул. Героев Стратосферы, 25.

6. Оформите следующие три реквизита Заголовки к тексту:

О перечислении организационного взноса за участие в конференции.

Об учете, обращении и хранении документов и дел, содержащих
несекретные сведения.

О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления
в аспирантуру.

7. Оформите реквизиты Отметка о наличии приложения:

Приложение копия платежного поручения № 345 на одном листе в

одном экземпляре. Приложение документ на 10 листах в 3 экземплярах.

Приложение справка о согласовании проекта на 2 листах в 1 экземпляре
и отзывы по проекту на 3 листах в 2 экземплярах.

8. Оформите три следующие реквизиты Подпись:

Директор школы С.И. Князева

Начальник финансового отдела ОАО «Виктория» Н.И. Попова

Ректор Северо-Кавказского федерального университета А.А. Левитская

9. Оформите реквизиты Гриф согласования

СОГЛАСОВАНО. Руководитель МО учителей математики Н.И.
Фролова 10.09.20__

СОГЛАСОВАНО. Письмо губернатора Ставропольского края
02.05.20__

СОГЛАСОВАНО. Председатель профсоюзного комитета СКФУ Л.А.
Бортникова 14.10.20__.

10. Сохраните файл в вашей рабочей папке под именем Реквизиты

Тема 4. Системы документации. Информационно-справочная документация

Лабораторная работа 3

Организация документооборота на предприятии. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов.

1. Цель работы: Знакомство с основными видами документопотоков и
этапами их обработки.

2. Теоретические сведения

Виды документопотоков

Жизнь любой организации связана с обработкой управленческой информации, представленной в форме деловых документов. Однако чем крупнее фирма, тем хаотичнее могут оказаться пути ее распространения. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки за пределы предприятия называется

документооборотом.

Документооборот в организации осуществляется в виде потоков документов между:

1) теми людьми, которые анализируют и производят информацию или принимают решения (руководители предприятия или подразделений, специалисты и квалифицированные служащие) и

2) пунктами технической обработки документов на предприятии (секретарь руководителя, канцелярия, экспедиция, множительная служба, архив).

По тому, какие этапы обработки проходят документы, можно выделить три основных информационных потока - документопотока:

1. Документопоток входящих в организацию документов (письма, договоры, рекламные объявления, ведомственные распоряжения и инструкции, и т.д.) Большая часть входящих документов, которые обрабатывает секретарь (или канцелярия), адресована его руководителю (по экспертным оценкам от 85 до 90% всех поступающих на предприятие документов) и только 10-15% - заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и конкретным исполнителям. Схема распределения потока входящих документов представлена на рисунке 1.

2. Документопоток внутренних документов, то есть создаваемых внутри организации и передаваемых из одного подразделения в другое (приказы, распоряжения, инструкции руководства, служебные записки, акты и т.д.).

3. Документопоток исходящих документов – информация, направляемая во внешний мир (письма и ответы на письма, договоры, отчеты, контракты, пресс-релизы и т.д.).

Задача делопроизводственных служб предприятия заключается в том, чтобы документы во время своего движения не терялись и вовремя поступали в очередные пункты обработки. Именно от четкости их движения зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений. Эта задача решается с помощью многолетним опытом выверенная и

отшлифованная системы организации документооборота, которая изложена в нормативных документах. Они называются Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

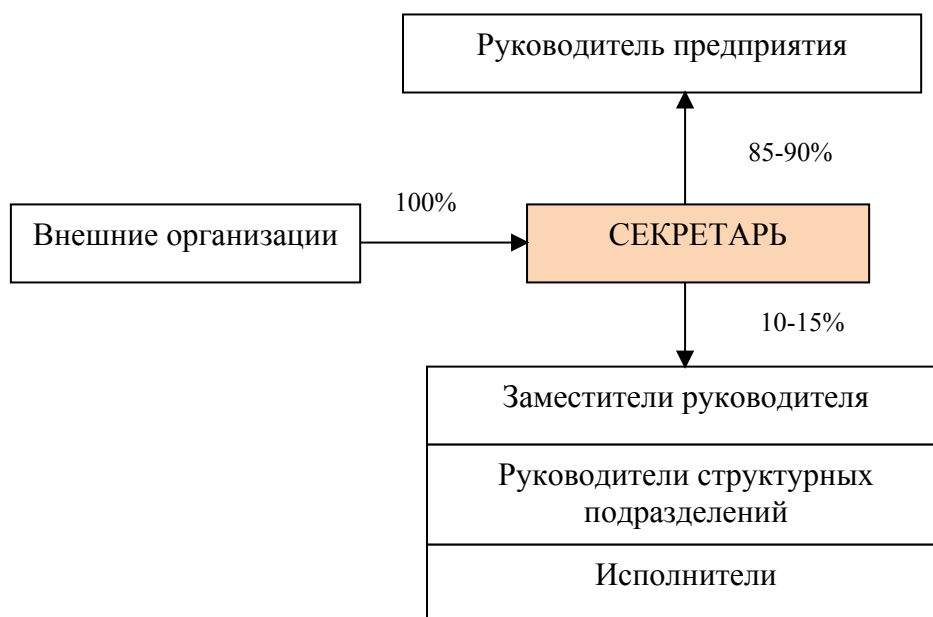


Рисунок 1 - Схема распределения потока входящих документов

Этапы обработки документов

I. Этапы обработки входящего письма, адресованного руководителю

1. После вскрытия конверта секретарь производит предварительное рассмотрение письма, на основании которого он принимает решение направить документ руководителю. (Конверты с пометкой «лично» не вскрываются).

2. Секретарь регистрирует письмо. Письмо получает уникальный входящий номер. При регистрации также фиксируется дата его поступления в организацию.

3. Секретарь передает письмо руководителю.

4. Руководитель рассматривает документ и с резолюцией, отражающей его решение, направляет исполнителю через секретаря. Секретарь вносит резолюцию в регистрационный журнал.

5. Исполнитель, работая с документом, готовит ответ, который направляет руководителю на подпись (вместе с сопроводительными

материалами, которые использовались при подготовке ответа).

6. Секретарь (при необходимости) осуществляет контроль за исполнением документа.

7. Секретарь получает от исполнителя инициативное письмо и помещает его в соответствующее дело для дальнейшего хранения и использования, а ответ направляет адресату.

II. Этапы обработки исходящих документов

1. Исходящий документ готовится исполнителем в подразделении (составляется и согласовывается проект документа). Чаще всего исходящий документ исполнителем и оформляется, а секретарь проверяет правильность оформления.

2. Оформленный документ передается на подпись руководителю предприятия.

3. После подписания руководителем документ регистрируется секретарем или в канцелярии.

4. Зарегистрированный документ отправляется адресату. Отправка должна быть произведена в день поступления документа в канцелярию.

5. Второй (копийный) экземпляр документа секретарь подшивается в дело.

III. Этапы обработки внутренних документов

Этапы обработки внутренних документов зависят от их вида. Типичным примером внутреннего документа является приказ по основной деятельности. Рассмотрим этапы его обработки

1. Внутренние распорядительные документы (например, приказы, решения или распоряжения) составляются и оформляются по указанию руководителя предприятия секретарем.

2. Затем приказы, при необходимости, согласовываются с юридической службой предприятия.

3. Согласованные приказы подписываются руководителем

4. Затем внутренние документы регистрируются, размножаются

секретарем (или в канцелярии) и направляются в структурные подразделения для исполнения.

3. Порядок выполнения работы

1. Вы секретарь, получили конверт с письмом, составьте в электронном виде схему работы с данным документом.
2. Создать самостоятельно образец бланка учреждения, в котором вы обучаетесь.

Тема 5. Организация документооборота

Лабораторная работа 4

Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих документов.

1. Цель работы: Знакомство с формой регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

2. Теоретические сведения

Регистрация документов

Прием поступающей корреспонденции в учреждении осуществляется централизованно в экспедиции (одно из подразделений канцелярии) или секретарем. Конверты вскрываются (кроме тех, на которых стоит пометка «лично»). Конверты уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя. Вся поступающая документация сортируется на регистрируемую и не регистрируемую.

Регистрация документа - это фиксация факта его создания или получения путем присвоения документу уникального регистрационного номера (индекса документа) и записи сведений о нем в регистрационный журнал.

К нерегистрируемым службой делопроизводства относятся следующие виды документов:

1. Рекламные материалы
2. Сообщения о совещаниях, конференциях и их программы

3. Прейскуранты
4. Печатные издания (книги, журналы, газеты)
5. Телеграммы
6. Научные отчеты по темам
7. Поздравительные письма и пригласительные билеты
8. Бухгалтерские документы
9. Письма, присланные в копии для сведения.

При регистрации документов на предприятии должны выполняться следующие правила:

- 1) каждый документ регистрируется только один раз;
- 2) все документы регистрируются только в одном месте;
- 3) все документы регистрируются по единой форме, принятой на предприятии.

Регистрационный номер документа, как правило, состоит из следующих элементов:

- 1) шифра организации в министерстве или ведомстве;
- 2) номера дела, в который помещается документ или его копийный экземпляр;
- 3) порядкового номера документа в регистрационном журнале.

Регистрация входящих документов производится путем простановки в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа регистрационного штампа с помощью ручного штампера и занесением в штамп даты и индекса документа.

Для исходящих документов дата и индекс документа проставляются в левой части листа под постоянными реквизитами бланка на специально отведенном на бланке месте.

Пример регистрации документов на вымышленном предприятии АО «Виктория»

1. Из АО «Виктория» 6 декабря 2016 года направлено письмо в организацию «Аэлита» с запросом на участие в конкурсе - это исходящий

документ.

Шифр АО «Виктория» 25, номер дела для служебных писем 08 и порядковый номер документа в регистрационном журнале 5 (таким образом, индекс документа имеет вид 25/08-5) Посмотрите на образце письма на рисунке, как проставлен на нем индекс и дата.

В поле На № _____ запись отсутствует, поскольку документ инициативный и не является ответом ни на какой другой документ, поэтому нет и ссылки на его индекс.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ВИКТОРИЯ»

355000, г.Ставрополь, пр. К.Маркса, 93, оф. 78.
ИНН 2636055023 КПП 263601001 ОГРН 1082635010677
ОКПО 86874151 рас. счет 40702810000000007093 в
Ставропольпромстройбанк-ОАО
г.Ставрополь к/с 30101810500000000760 БИК 040702760

16.12.2016 № 25/08-05

На № _____

Директору
фирмы «Аэлита»
г-ну Иванову В.Д.
150036, Ярославль
пер.3-й Мастеровой, 49

Об участии в конкурсе

Уважаемый Владимир Дмитриевич!

Ознакомившись с рекламой и условиями конкурса, опубликованными № 10 «Литературной газеты» от 10.10.2016 направляем Вам заявку на участие в конкурсе писателей-фантастов.

Просим включить наше предприятие в число участников конкурса.

Приложение: рукописи работников предприятия.

Директор

А.В.Казарова

Далее производится запись о документе в регистрационный журнал для регистрации исходящих документов.

Форма регистрационного журнала для исходящих документов и внутренних документов

№ п/п	Дата и № исходящего документа	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание	Кем подписан документ	№ дела, в которое подшит документ	Отметка об исполнении
-------	-------------------------------	--------------------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------------------	-----------------------

2. В АО «Виктория» 09 января 2022 года получен ответ, зарегистрированный в организации «Аэлита» под номером 113/15-02 25 декабря. В поле На № __ в организации «Аэлита» внесли номер письма, на которое подготовлен этот ответ - 25/08-05. Для АО «Виктория» полученное из «Аэлиты» письмо является входящим документом. При его поступлении в АО «Виктория» документ получил регистрационный номер 25/18-33 (25 - шифр предприятия, 18 - номер дела, 33 - порядковый номер письма в регистрационном журнале для входящих документов). Для записи входящего номера на самом письме в нижней части листа под подписью проставлен штамп, в который и внесен входящий номер.

Посмотрите на образце письма на рисунке, как зарегистрирован этот входящий документ. На рисунке в серой рамке помещен реквизит Резолюция, в котором руководитель предприятия лично изложил свое решение по вопросу, изложенному в письме организации «Аэлита».

Далее производится запись о документе в регистрационный журнал для регистрации исходящих документов.

Форма регистрационного журнала для входящих документов

Дата поступления док	№ п/п	От кого получено. (Адрес и исходящий №)	Краткое содержание	№ входящий документа и дата	Резолюция и кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа
----------------------	-------	---	--------------------	-----------------------------	---	--------------------------------

3. Порядок выполнения работы

1. Создайте электронный журнал в текстовом редакторе для регистрации

входящих и исходящих документов. Для оформления электронного журнала используйте альбомную ориентацию страницы, которая устанавливается в Microsoft Word командой Файл Параметры страницы вкладка Размер бумаги флаг Ориентация альбомная.

2. Зарегистрируйте в журнале рассматриваемые письма вымышленных организаций «Виктория» и «Аэлита» по форме.



*Литературное общество
«Аэлита»*

150036, Ярославль, пер.3-й Мастерской, 49
Телефон (8452) 90-07-82, факс 90-42-41, e-mail: litera@aelita.srv.ru

25.12.2016 № 113/15-02
На № 25/08-05 от 16.12.2016

Директору АО «Виктория»
г-же Казаровой А.В.
355000, г.Ставрополь,
пр. К.Маркса, 93, оф. 78.
С.И. Хубиеву провести
мероприятия по подготовке к
участию в конкурсе, включая
командирование сотрудников.
Срок до 01.03.2017
09.01.2017 подпись

О рассмотрении заявки на
участие в конкурсе

Уважаемая Ангелина Витальевна!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в конкурсе писателей-фантастов рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Вам необходимо командировать в клуб «Аэлита» участников конкурса не позднее 11.03.2017 сроком на 5 дней

АО «Виктория»
Дата 09.01.2017
25/18-33

С уважением

Директор

В.Д. Иванов

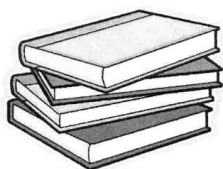
3. Зарегистрируйте в журнале следующие документы:

а) Письмо №123456/817-01 от 04.05.16. Директору НИИ Бахметьеву Б.А.

384042 Воронеж, ул. Краснознаменная, 25 «Об изменении в штатном расписании». Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело №817, оригинал отправлен почтой.

б) Письмо №123456/817-02 от 10.05.16. Директору ИПК РАН В.А. Голодовникову 384012 ул. Вавилова, 40 «О получении целевых средств на приобретение вычислительной техники». Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело №817, оригинал отправлен почтой.

4. Зарегистрируйте в журнале регистрации поступивший в организацию документ:



ООО «Дистрибуционный центр Развитие»
180000, Псков, ул.Советская 52, оф. 20
тел/факс: (8112) 66-27-37

Кому Школа-лицей № 8
Куда Войтика ул. д.2, Ставрополь, 355000

Уважаемые Дамы и Господа!

Извещаем Вас о том, что в ближайшее время Вы получите по почте в качестве благотворительной помощи со стороны благотворительного фонда «Образование в России» две посылки, содержащие учебные пособия по русскому языку, химии, физике, мировой художественной культуре по 10 экз.

Данные учебные пособия допущены Министерством образования и науки РФ для распространения письмом № 27-58-252/28 от 09.03.2016 и служат образовательным целям.

Отправитель ООО «Дистрибуционный центр Развитие» г. Псков по поручению благотворительного фонда «Образование в России».

Продукция оплате не подлежит.

С уважением

Б.М. Печке
Генеральный директор

р/с 40702810414000000828 в ФАКБ «Российский
капитал» (ОАО) Псковский в г.Пскове
к/с 30101810600000000739 БИК 045805739

ИНН 6027065870 КПП 603701001
ОГРН 1026000976286

5300/4679

Лабораторная работа 5

Сроки исполнения деловых документов. Контроль за исполнением документов.

1. Цель работы: Получение сведений о сроках исполнения деловых документов и контроле за исполнением документов. Отработка навыков регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

2. Теоретические сведения

Большинство документов, срок исполнения которых не определен в специальных нормативных актах, должно исполняться в течение 10 дней - это типовые сроки исполнения. Руководитель предприятия может в резолюции изменить срок исполнения документа и назначить для документа индивидуальный срок исполнения.

Срок исполнения входящих документов исчисляется со дня их поступления в учреждение, исходящих - со дня их подписания.

Срок исполнения документа может быть продлен, но это может сделать только лицо или учреждение его установившие. Продлевать срок исполнения документа нужно в письменной или устной форме не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если выясняется невозможность соблюдения установленного срока исполнения. При продлении срока исполнения в регистрационном журнале делают соответствующую отметку.

В делопроизводственной практике бывают случаи, когда срок исполнения документа не может быть установлен. Тогда по согласованию с исполнителем устанавливается условный срок исполнения, который затем корректируется в соответствии с ходом исполнения документа.

Контроль за исполнением документов - важнейшая составная часть работы с документами. Он необходим для того, чтобы документы исполнялись в установленные сроки, а это, в свою очередь, позволяет улучшить работу предприятия. На контроль берутся только самые важные и первоочередные документы. Перечислим документы, исполнение которых подлежит обязательному контролю:

- все документы, поступившие из правительственных органов;
- постановления органов местной администрации;
- приказы руководства предприятия;
- служебные письма, содержащие просьбы или претензии, выполнение которых относится к компетенции предприятия;
- любые другие документы по особому указанию руководителя предприятия.

Контроль за исполнением документов можно вести с помощью регистрационного журнала, в котором рядом с документами, взятыми на контроль проставляется знак контроля «К» или штамп «Контроль» и отмечается дата, к которой должен быть исполнен документ. Такой же знак контроля проставляется и на контролируемых документах. Работник канцелярии должен ежедневно просматривать журнал и напоминать исполнителям о сроках. Для осуществления контроля можно получать информацию об исполнении документа у исполнителя с помощью телефонного запроса. Документ снимается с контроля, когда решены все связанные с ним вопросы и корреспонденту дан ответ по существу вопроса. Документ может снять с контроля только должностное лицо, которое его поставило на контроль. При этом и на документе и в журнале делается отметка о снятии с контроля.

3. Порядок выполнения работы

1. Зарегистрируйте в электронном журнале следующие исходящие документы:

а) Письмо №123456/56-13 от 12.05.16 генеральному директору АО «Виктория» А.В. Казаровой 567234 г. Подлеское ул. Победы, 78 «О переводе сотрудника АО «Виктория» В.Ф. Кияшко. Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещен в дело №56, оригинал отправлен почтой.

б) Письмо №123456/888-4 от 22.05.16 Директору института проблем кибернетики РАН В.А. Мельникову 135247 Москва ул. Вавилова, 40 «Об

изменении в штатном расписании» Документ подписан главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия экземпляр помещен в дело №888, оригинал получил П.П. Антипов.

в) Письмо №123456/817-5 от 24.05.16 Руководителю предприятия «Плазма» В.В. Ващенко 235678 г.Кольчугино Московской области ул.Боевская, 3 «Об изготовлении 5-ти комплектов ОЗУ-256К». Документ подписан директором М.И. Соболевым и главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия экземпляр помещен в дело №817, оригинал отправлен почтой.

г) Письмо №123456/931-6 от 01.06.16 Начальнику отдела охраны ГОВД Н.П. Таренову Пермь тел. 12-35-47 «Об установке пожарно-охранной сигнализации». Документ подписан директором М.И. Соболевым и главным инженером Т.Е. Сумским, копия экземпляр помещен в дело №931, оригинал получила Т.П. Позднякова.

2. Зарегистрируйте в электронном журнале следующие входящие документы:



Профсоюз работников
народного образования
и науки РФ
СТАВРОПОЛЬСКАЯ
КРАЕВАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
КРАЕВОЙ КОМИТЕТ
355000, г.Ставрополь,
пл.Ленина, д.3
тел. (8652)353535

Начальникам отделов
мониторинга образования
управления образования
администрации г.
Ставрополя Руководителям
учреждений образования
г.Ставрополя

№ 299

13.10.2016

Ассоциацией профсоюзов работников непроизводственной сферы РФ в рамках коллективного трудового спора на федеральном уровне принято решение о проведении 20 октября т.г. Всероссийской забастовки работников образования, здравоохранения и культуры.

802 коллектива г. Ставрополя и Ставропольского края заявили о своей готовности принять участие в забастовке.

В связи с этим напоминаем, что в соответствии со ст. 409 Трудового кодекса РФ: «Участие в забастовке является добровольным. Никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке.

Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами».

Административным кодексом РФ предусмотрено наложение штрафа в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда, а на должностных лиц - от десяти до двадцати минимальных размеров оплаты труда за принуждение к отказу от участия в забастовке с использованием зависимого положения принуждаемого.

Учитывая изложенное, надеемся, что Ваши действия будут согласовываться с нормами действующего законодательства.

С уважением.

Председатель Ставропольской
краевой организации Профсоюза
работников народного
образования и науки РФ

Е.С.Бирюков



СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96

17.11.2016 г. № 2ГД-222

на _____ № _____

Директору школы № 11

Соболеву М.И.

355042, г. Ставрополь, ул. Гоголя, 191

Уважаемый Михаил Иванович!

Сообщаю Вам, что все предложения и вопросы, затронутые в ходе совещания с руководителями учреждений образования, прошедшем 26 октября 2016 года в школе № 7 направлены главе г. Ставрополя.

По мере поступления ответов и решения конкретных проблем буду информировать дополнительно.

С уважением,
Первый заместитель председателя
Ставропольской городской Думы

А.И. Самохвалов

Ющенко Ю.В.
77-85-13

ГУ Центр Государственного
санитарно-эпидемиологического
надзора в г. Ставрополе филиал в
Ленинском районе
ул.Апанасенковская, 8

Приложение № 6 Утверждено
приказом МЗ РФ от 17.07.2016 №228

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главного государственного санитарного врача (заместителя) о приостановлении
(запрещении) деятельности

от 29.11.2016г. №888

На основании акта по результатам мероприятий по контролю, от 29.11.2016г. за соблюдением санитарного законодательства в МОУ СОШ №11 ул. Гоголя, 191 директор Соболев Михаил Иванович

удостоверяющего несоответствие Федеральный Закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52 ФЗ от 30.03.99 г. ст 11; 29.1; 24; 55 СанПин 2.4.2.1178-02"Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях "п.2.8.7;

при осуществлении: в помещении прививочного кабинета линолеумное покрытие пола имеет дефекты (щели, дыры), что не позволяет проводить качественную генеральную уборку.

Директору МОУ СОШ №11 Соболеву Михаилу Ивановичу _____
создающих угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) людей _____

постановляю:

На основании статьи 1 Федерального Закона от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

приостановить эксплуатацию прививочного кабинета МОУ СОШ № 11 ул. Гоголя, 191 с 29.11.04

Работы могут быть возобновлены по решению главного государственного санитарного врача по Ленинскому району г. Ставрополя.

Ответственность за выполнение возлагаю на директора МОУ СОШ №11 Соболева Михаила Ивановича

И.О. Главный Государственный врач
по Ленинскому району
в г. Ставрополе

А.А. Молодильникова

Постановление получил _____
подпись, должность, ФИО, дата

Лабораторная работа 6

Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел.

1. Цель работы: знакомство с понятиями: формирование дел, номенклатура дел. Формирование навыков систематизации деловых документов.

2. Теоретические сведения

Распорядительные документы группируются по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности (хранятся постоянно) формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение - хранятся в учреждении 75 лет) и от приказов об отпусках, командировках, получении премий, наложении взысканий (хранятся 3 года).

Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года в образовательных учреждениях и в течении года в организациях и предприятиях.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий.

Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

В целях правильного формирования дел учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

Одним из давно апробированных и эффективных инструментов систематизации и классификации крупных документальных комплексов, образующихся в процессе деятельности организаций, является составление

номенклатур дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, которые должны быть заведены в делопроизводстве организации в предстоящем делопроизводственном году в соответствии со структурой организации, ее функциями и задачами, с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексации дел, для установления сроков хранения дел, является учетным документом в архиве учреждения для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

При получении приказа о введении новой номенклатуры дел, руководитель должен издать приказ об утверждении номенклатуры дел данного учреждения.

Пример номенклатуры дел для высших учебных заведений:

0. Общие вопросы

1. Руководство

1.1. Приказы министерства

1.2. Приказы ректора университета

1.3. Отчеты о работе университета

2. Учебная работа

2.1. Учебные планы университета

2.1.1. Годовые учебные планы

2.1.2. Семестровые учебные планы

2.2. Расписание занятий

2.3. Экзаменационные билеты

3. Бухгалтерия

3.1. Годовые финансовые отчеты университета

3.2. Переписка с банком

4. Хозяйственная работа

4.1. Смета ремонта аудиторий университета

4.2.Переписка с поставщиками стройматериалов

4.3.Переписка по закупке оборудования для лабораторий и так далее

Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

Формирование дел - это отнесение документов к определенному делу в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.

Формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов (в канцелярии или у секретаря) и должно отвечать следующим требованиям:

1. В дело ПОМЕЩАЮТ только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями стандартов.

2. В дело НЕ ПОМЕЩАЮТ документы:

- не соответствующие заголовку дела;
- неправильно оформленные (возвращают на доработку);
- подлежащие возврату;
- черновики;
- размноженные копии (например, на ксероксе).

В дела группируют документы одного документационного года. Документы внутри дела располагают в определенном порядке. Основные принципы расположения документов такие:

- вопросный (по вопросам, затрагиваемым в документах),
- хронологический (по датам документов),
- алфавитный (по фамилиям авторов или по алфавиту названий учреждений- корреспондентов),
- нумерационный (группируют однородные документы, имеющие порядковую нумерацию, например: накладные, квитанции и т.д.)

Чаще всего использую вопросно-логический принцип, когда документы располагают в делах в логической последовательности решения того или другого вопроса. Такая система расположения документов в деле совпадает с хронологической. Документы постоянного и временного сроков хранения

формируются в разные дела.

Дело не должно содержать более 250 листов, поэтому, если документов больше, то их формируют в несколько томов, при этом на обложке дела указывают номер тома. На обложке дела оформляют:

Полное название предприятия

Индекс дела по номенклатуре дел и порядковый номер тома, если дело состоит из нескольких томов

Наименование дела в соответствии с номенклатурой дел
Документационный год

Количество листов

Срок хранения.

3. Порядок выполнения работы

1. Создайте на рабочем диске систему каталогов (папок) для созданного Вами предприятия, названных в соответствии с номенклатурой дел.

(например,



2. Несколько дел поместить в каталоги (переноса или создавая).

Образец оформления обложки дела

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный
университет»
Институт экономики и управления
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

ДЕЛО № 261.5

Научно-исследовательская деятельность

2016 год

35 листов

Срок хранения 10 лет

Тема 6. Систематизация и хранение документов

Лабораторная работа 7

Сроки хранения исполненных деловых документов. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив

1. Цель работы: Знакомство со сроками хранения документов, с комплексом работ по подготовке документов к хранению.

2. Теоретические сведения

Сроки хранения документов

Подготовка исполненных документов к хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Отбор документов на хранение в архиве или на уничтожение проводится ежегодно по окончании делопроизводственного года.

Первый этап подготовки документов к сдаче в архив заключается в определении сроков их хранения, который производится в процессе экспертизы научной и практической ценности документов.

Экспертиза научной и практической ценности документов проводится специальной экспертной комиссией учреждения, назначенной руководителем. Цель комиссии - отобрать документы на хранение и установить сроки их хранения, а также отобрать на уничтожение документы, не представляющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные сотрудники структурных подразделений, делопроизводственных служб и архивов.

Главными руководящими документами для экспертных комиссий, которыми они руководствуются при назначении сроков хранения документов, являются перечни документов с указанием сроков хранения.

Перечни документов – это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов.

Перечни документов могут быть

- типовыми - их назначение унификация сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Например, сроки хранения приказов руководства, планов и отчетов, документов по личному составу, бухгалтерской документации и т.д. Все эти и другие так называемые типовые документы выполняют одинаковые для всех учреждений функции, а поэтому должны иметь и одинаковые сроки хранения.

- ведомственными - по отдельным отраслям деятельности. Он предусматривает максимально полный охват видов документов по направлению деятельности предприятий отрасли.

С 2000 г. действует новый типовой перечень, который называется «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

Комиссия может назначить документам следующие сроки хранения:

- кратковременные сроки хранения - менее 10 лет (например, 1 год, 3 года или 5 лет);

- долговременные сроки хранения - более 10 лет, включая постоянное хранение (например, 10 лет, 30 лет, 75 лет и т. д.);

- некоторые документы не хранят - они подлежат уничтожению

Вот примеры сроков хранения, назначаемых некоторым документам, в соответствии с перечнем типовых управленческих документов:

- 75 лет хранятся журналы регистрации несчастных случаев на производстве;

- для личных дел сотрудников сроки хранения назначаются так 75 л - возраст сотрудника;

- постоянно хранятся, например, документы, связанные с финансированием (планы финансирования, сметы финансирования, финансовые отчеты);

- гарантийные письма - 3 года;

- акты проверок финансово-хозяйственной деятельности - 5 лет;

- акты проверок кассы - 3 года и т.д.

Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, если документ проходил в мае 2016 года, то срок его хранения будет исчисляться с 1 января 2022 года.

На отобранные комиссией и уничтоженные документы составляется АКТ, в котором перечисляются названия, индексы и заголовки к тексту уничтоженных документов. Использование документов, отобранных к

уничтожению, для хозяйственных нужд запрещается. Запрещается также сжигать их. Документы измельчают в специальных машинах и затем сырье сдают в макулатуру.

Подготовка документов к хранению.

I. Оформление дел долговременного хранения

Оформление дел долговременного хранения (свыше 10 лет и постоянного хранения) включает в себя комплекс работ по:

- описанию на обложке - наименование учреждения, номер дела, заголовки дела в соответствии с номенклатурой дел, год, количество листов, срок хранения;

- составлению описи дела, в которой перечисляют наименование документов, их даты, указывают количество листов в каждом документе. Опись подписывают члены экспертной комиссии и утверждает руководитель предприятия;

- брошюровке - подшивание документов в твердую обложку;

- нумерации листов;

- составлении заверительной надписи.

Образец оформления обложки дела (см. лабораторную работу 6).

Образец оформления заверительной надписи

Заверительная надпись

В данном деле пронумеровано *126 (сто двадцать шесть)* листов

Зав. канцелярией

З.Иванова

З.И. Иванова

12.01.17

Образец оформления описи дела

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
экономики и управления,
доктор экономических
наук, профессор

_____ Л.И. Ушвицкий

12.05.16

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт экономики и управления

ОПИСЬ

документов сроком хранения 10 лет

за 2015 год

№ п/п	Индекс дела	Наименование документа	Дата	Кол-во листов в документе	Примечание
1	261.515	Протокол общего собрания сотрудников Института	20.05.15	9	
2.	261.583	Справка о работе комиссии по ознакомлению с научной деятельностью Института	14.06.15	9	
3.	261.57	Протоколы № 1 -12 заседаний Ученого совета Института	21.01.15 - 15.12.15	32	
4	261.123	План научно - исследовательских работ Института на 2015 год	05.01.15	12	
5	261.222	Отчет о выполнении научно- исследовательских работ Института за 2015 год	25.12.15	44	
			И т. д.		

II. Оформление дел кратковременного хранения

Для дел кратковременного хранения (до 10 лет) процедура оформления дел упрощается:

документы оставляют в делах в скоросшивателях,
листы не нумеруются,
описи на дела не составляются.

3. Порядок выполнения работы

1. В текстовом редакторе (с учетом знаний ПК) создайте:

а) образец обложки дела, сохраните в вашей папке под названием Обложка дела;

б) образец описи дела, сохраните в вашей папке под названием Опись дела;

в) образец заверительной надписи, сохраните в вашей папке под названием Заверительная надпись.

Лабораторная работа 8

Хранение документов и обеспечение использования. Правила оформления копий деловых документов.

1. Цель работы: Знакомство с правилами хранения деловых документов и правилами оформления копий документов.

2. Теоретические сведения

С момента заведения и до передачи в федеральный архив дела хранятся на предприятии. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. Для облегчения поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, а выписка из номенклатуры дел с наименованиями и индексами всех дел, хранящихся в шкафу, помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выемка документов из дел не допускается. В исключительных случаях с устного или письменного разрешения руководителя возможна выемка документа из дела (например, по требованию судебно-следственных органов изъять документ из дела). В этом случае составляют акт о выдаче документа во временное пользование, и этот акт вкладывают на место изъятых документов.

документа и еще в деле оставляют точную заверенную копию и акт о причинах изъятия подлинника. Акт должен быть скреплен гербовыми печатями предприятия, выдавшего документ во временное пользование. Акт хранится в деле до возвращения подлинника документа.

В архив предприятия дела постоянного и временного хранения передаются через год после их окончания. Например, дело, законченное в 2016 году должно поступить в архив предприятия не позднее 2016 года. Архив принимает дела по описям, вместе с делами передаются регистрационные карточки на документы для пополнения справочного аппарата архива.

Если отдельные дела необходимы в структурных подразделениях для текущей работы, то из архива они могут выдаваться во временное пользование. На месте дела оставляется карточка-заместитель, в которой указывается:

в какое подразделение выдано дело,
его номер,
количество листов в деле,
дата выдачи,
расписка в получении.

Дело должно быть возвращено в архив в тот же день.

В архивах предприятий и учреждений документы хранятся не более 15 лет (в зависимости от подчиненности предприятия), кроме материалов по личному составу, которые хранятся 40 лет. После истечения указанных сроков дела передаются из архивов предприятий в федеральные архивы.

Оформление заверенных копий документов

Копии документов, хранящихся в делах, могут выдаваться с устного или письменного разрешения руководителя предприятия.

Если документ, с которого снимают копию был оформлен на бланке, то и копию оформляют на бланке. В верхнем правом углу документа с 56 знакоместа (с левосторонним отступом 14 см) печатают слово Копия.

Далее на бланк переносятся все реквизиты, оформленные на

подлиннике. Копия не подписывается руководителем, но под реквизитом Подпись оформляют заверительную надпись, которая подтверждает соответствие содержания копии подлиннику.

Заверительная надпись оформляется от границы левого поля и начинается со слова Верно, дальше пишут наименование должности заверяющего лица, его подпись и расшифровку подписи. Под словом Верно оформляется дата составления копии. Если на подлиннике стояла печать предприятия, то ее оттиск необходимо проставлять и на копии.

Верно: секретарь И.О.Фамилия
00.00.00

3. Порядок выполнения работы

Хранящиеся в архиве документы распределить соответственно номенклатуре дел.

Лабораторная работа 9

Договоры. Контракт. Трудовое соглашение.

1. Цель работы: Знакомство с правилами оформления, составными частями договора, трудового договора (контракта), трудового соглашения.

2. Теоретические сведения

Договор – это юридический документ, устанавливающий права, обязанности договаривающихся сторон и ответственность за их выполнение. Договоры могут быть заключены между организациями или организацией и гражданином, или гражданами между собой. Если в договорные отношения вступает организация и гражданин, договор называют трудовым соглашением. Существуют такие договора как: Договор о поставках, Договор о материальной ответственности, Договор аренды, Договор банковского счета и т.п.

Договор считается заключённым, если между сторонами достигнуты соглашения по всем пунктам.

Реквизиты договора:

- 1)название документа: договор
- 2)дата, номер и место составления
- 3)заголовок к тексту
- 4)текст: состоит из вводной части: 1-наименование сторон
2-должности и фамилии лиц подписывающих договор
3-предмет договора
4-изложение порядка рассмотрения вопросов
5-общая сумма договора
5)Юридические адреса сторон
6)Подписи и печати сторон

Договор составляется в нескольких экземплярах в зависимости от потребностей участков (чаще всего их бывает 2).

Текст договора разделяют на разделы и подразделы. Каждая часть нумеруется арабскими цифрами. Часто договоры финансового назначения визируются юрист-консультантом.

Контракт представляет собой особую форму срочного трудового договора, заключенного между предприятием в лице директора и работником. Контракт устанавливает условия найма организации, оплату труда, взаимные обязательства, права, ответственность сторон и основания для досрочного расторжения контракта.

По сравнению с трудовым договором контракт позволяет более четко и конкретно сформулировать условия, организацию и оплату труда с учетом индивидуальной особенности работника.

Контракт может заключиться на время выполнения работы или на определенный срок. После окончания действия контракта он может перезаключаться на новый срок или продлеваться.

Содержание контракта:

- 1.наименование сторон и их реквизиты
2. цель и предмет заключения контракта

3. требования к результатам работы
4. срок действия
5. условия организации труда (правила внутреннего распорядка, продолжительность отпуска и т.д.)
6. условия оплаты труда (не могут быть ниже минимальной заработной платы, должен быть установлен порядок выплаты, требования и др. вопросы, а так же вознаграждения)
7. обязательства сторон и ответственность за их нарушение.
8. порядок разрешения вопросов (не должен противоречить законодательству)
9. основание и условия для срочного расторжения контракта
10. адреса сторон и подписи.

Трудовые соглашения - это документы, оформляемые между предприятием или организацией, в лице его руководителя, и физическим лицом, не состоящим в штате этого предприятия, на выполнение единовременной работы. В тексте Трудового соглашения оговариваются права и обязанности сторон на время его заключения.

Формуляр трудового соглашения включает в себя следующий состав реквизитов:

- Наименование вида документа
- Место составления документа
- Дата составления документа
- Текст, включающий в себя юридические адреса сторон
- Подписи сторон, заключивших соглашение

РАЗЛИЧИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ТРУДОВОГО СОГЛАШЕНИЯ

Работник, заключающий трудовой договор	Работник, заключающий трудовое соглашение
1. Является штатным сотрудником	1. Может не являться штатным

2. Выполняет постоянную работу по определенной специальности, должности	сотрудником
3. Заводится трудовая книжка	2. Выполняет разовую работу
4. Подлежит медицинскому и социальному страхованию	3. Трудовая книжка не заводится
	4. Медицинскому и социальному страхованию не подлежит

3. Порядок выполнения работы

I. Используя текстовый редактор (с учетом знаний ПК) и ресурсы Интернета, создайте шаблоны трудового соглашения, контракта (трудового договора) для Вашего предприятия с учетом специфики деятельности, сохраните их в своей папке.

II. Скопируйте созданный вами шаблон трудового соглашения в новый файл и оформите текст трудового соглашения, сохраните его в соответствующем номенклатуре дел каталоге под именем Трудовое соглашение.

Трудовое соглашение. г. Воронеж, 11 февраля 2016 года. Мы, нижеподписавшиеся, Воронежский педагогический институт в лице заведующего учебной частью Наливайко Виктора Денисовича, действующего на основании Положения об Институте, с одной стороны, и переводчица Розановская Ирина Владимировна, с другой стороны, заключили трудовое соглашение о нижеследующем:

1. Переводчица Розановская И.В. обязуется выполнить для института следующие работы:

1.1. Застенографировать и расшифровать актовую лекцию американского профессора права Д. Джонсона.

1.2. Перевести лекцию на русский язык.

1.3. Оформить текст лекции на компьютере в редакторе Word и передать институту файл с переводом лекции не позднее 11 мая 2016 года.

2. Институт обязуется предоставить гр. Розановской И.В. для выполнения этих работ:

- 2.1. транспорт для доставки ее из дома на лекцию и обратно
- 2.2. оснащенное компьютером рабочее место
- 2.3 оплатить гр. Подольской Г.И. выполненную ей работу в размере руб.

3. При невыполнении п.п. 1 и 2 соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из сторон. При расторжении соглашения по вине гр. Подольской Г.И. оплата части выполненной работы кооперативом не производится. При расторжении соглашения по вине института оплата производится за отработанное время в соответствии с п. 2.3 настоящего соглашения.

4. Срок действия соглашения с 11.02.16 по 11.05.16 года.

5. Все споры по настоящему соглашению разрешаются в порядке, установленном Основами гражданского законодательства РФ.

Юридические адреса сторон:

Воронежский Педагогический институт г. Воронеж ул. Карла Маркса,
77

р/сч. 4070281026036500004521 в Коммерческом банке «Агробанк».
Заведующий учебной частью В.Д. Наливайко

Гражданка Розановская И.В. г. Воронеж ул. Молодежная, 33 кв.13
паспорт сер. 2000 № 887760. Переводчица Розановская И.В..

III. Вы секретарь ООО «Союзкомплект». К руководителю из другого города приезжает деловой партнер, которому он назначил встречу на 14:00. Директора на месте нет, так как его вызвали к вышестоящему начальству за несколько минут до randevu. Ваши действия. В 14.30ч. директора все еще нет; партнер начинает нервничать и говорит о том, что каждая минута дорога; вы знаете, что сделка с этим партнером необходима для вашего предприятия. Ваши действия.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. /В.В. - Вармунд-М.:USTITIA, 2018 – 84 с.
2. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. Учебное пособие. / М. В. Ларин –М.:РГГУ, 2018 – 118 с.
3. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Составление и оформление деловых документов,Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0845-8, экземпляров неограничено

Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 221 с.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. —М.: ИНФРА-М, 2017.
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. - Система электронного документооборота (облачное решение),Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 182 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0767-3, экземпляров неограничено
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для спо / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. - Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления,2031-03-12. - Электрон. дан. (1 файл). - Саратов : Профобразование, 2021. - 176 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN

978-5-4488-1122-7, экземпляров неограничено

5. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот, Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0588-4, экземпляров неограничено

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

Интернет-ресурсы:

1. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.
2. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования
3. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал
4. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека онлайн.
5. <http://navigator.economicus.ru/> – навигатор по экономическим ресурсам Интернет. Навигатор включает: (Профессиональные сайты по различным областям экономики и бизнеса; Электронные хранилища текстов и каталоги «настоящих» библиотек; Отдельные научные и учебные материалы, газетные и журнальные статьи, монографии, диссертации и дипломы, опубликованные на различных сайтах; Сайты электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса; Сайты организаций, занимающихся научно-исследовательской, просветительской и иной деятельностью в сфере экономики и др.)
6. <http://eonline.h1.ru> – каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет
7. <http://navigator.economicus.ru/> – навигатор по экономическим ресурсам Интернет.

8. <http://econline.h1.ru> – каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет.
9. <http://www.finansy.ru> - публикации по экономике и финансам
10. <http://rusg2b.ru/library/useful/> , <http://library.infosoc.ru> - публикации электронной библиотеки «Технологии информационного общества в России»
11. <http://www.setevoi.ru> - СЕТЕВОЙ online – журнал для ИТ-профессионалов
12. <http://www.iqlib.ru> - электронная библиотека образовательных и просветительских изданий.
13. <http://www.e-commerce.ru> – Информационно-консалтинговый центр по электронному бизнесу.
14. <http://www.idc.com/russia> - Российский сайт IDC – международной информационно-консалтинговой компании в области ИТ.
15. <http://www.infeconomy.ru> – Информационная экономика, бизнес, общество.
16. <http://www.citforum.ru> - Сервер информационных технологий: ИТ-консалтинг, ИТ-технологии.
17. <http://www.intuit.ru> – Национальный открытый университет «ИНТУИТ»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализации
«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
по организации самостоятельной работы
по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой
деятельности»

Ставрополь
2026

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Целью освоения дисциплины является формирование профессиональных (ПК-6) компетенций будущего специалиста по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

Задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации.

В этой связи целью методических рекомендаций к самостоятельной работе является закрепление студентами теоретического материала и получение практических навыков. Вместе с методическими указаниями к практическим работам самостоятельная работа помогает усвоить теоретический материал и способствует лучшему освоению предмета.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью освоения дисциплины является формирование профессиональных (ПК-6) компетенций будущего специалиста по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

2. ПЛАН – ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля и сроки сдачи

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (<i>текущий / промежуточный</i>)	Тип контроля (<i>устный, письменный или с использованием технических средств</i>)	Наименование оценочного средства
И-2 ПК-6.	Контрольная работа	текущий	письменный	Комплект заданий для контрольной работы
И-2 ПК-6.	Тестирование	текущий	письменный	Тестовые задания
И-2 ПК-6.	Экзамен	промежуточный	устный	Вопросы к экзамену

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение контрольной работы

1 ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЕГО ОБЪЕМ

Приступая к изучению дисциплины, студенты, прежде всего, должны ознакомиться с содержанием программы курса. Затем, используя законодательный, учебный и лекционный материал, изучить реквизиты документов, правила их оформления, научиться правильно составлять и оформлять управленческие, организационные, справочные и личные документы, документацию по коммерческой деятельности организации, а также рассмотреть организацию документооборота, учет и хранение документов. Для выполнения контрольной работы необходимо выбрать вариант задания (Приложение А), соответствующий последней цифре в номере зачетной книжке студента.

Контрольная работа состоит из теоретической и практической частей.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Общие требования к оформлению текста предусматривают, что контрольная работа должна быть сброшюрована в папке формата А4 или потребительского формата, близкого к формату А4.

Текст работы может быть рукописным или машинописным на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х290 мм). Допускается печатать через полтора межстрочных интервала. Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого не менее 10 мм: размер верхнего и нижнего полей не менее 20 мм. Допускается использование отдельных листов формата А3 (297 х 420) для графиков, таблиц.

Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки (от руки чертежным шрифтом), а также выполнять схемы и рисунки допускается только черными чернилами или черной тушью. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены.

Рекомендуется использовать компьютерные текстовые редакторы типа Lexicon, Word.

При первом упоминании в тексте иностранных фирм, малоизвестных фамилий их пишут в русской транскрипции и на языке оригинала (в скобках).

Каждая страница контрольной работы должна иметь порядковый номер, который ставится арабскими цифрами в верхнем правом углу без других дополнительных знаков. Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. При этом титульный лист считается первым, но сам не нумеруется, так же, как и содержание. В общую нумерацию входят список использованной литературы и приложения.

Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится.

Оглавление (содержание) включает в себя наименование частей контрольной работы. Против каждого наименования глав и параграфов в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится.

Само слово «содержание» записывается прописными буквами симметрично тексту в виде заголовка. Все наименования частей работы, включенные в содержание, пишутся строчными буквами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Перечень условных обозначений, символов и специальных терминов составляется и включается в работу лишь в том случае, если их общее число более двадцати и каждое из них повторяется в тексте не менее 3–5 раз. При частом употреблении сложных словосочетаний возможно их сокращение, например, акционерное общество (АО), государственное регулирование (ГР). При первом употреблении в тексте словосочетание дается полностью, а рядом в скобках пишется сокращение. В дальнейшем словосочетание дается только в сокращенном виде.

Правилами определяются некоторые ограничения на использование специальных знаков, сокращений, обозначений. Так, в тексте не допускается:

- употреблять математические знаки =, №, % без цифр, вместо соответствующих слов: «равно», «номер», «процент» и т. д.;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации и соответствующими государственными стандартами, недопустимо, например, использование в тексте сокращений типа «госуд. поддержка инвестиц. проектов» или «гос-во на ден-м рынке» и т. п.;

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ и др.), указывать федеральные законы, постановления Правительства и др. без регистрационного номера.

В контрольной работе могут быть использованы иллюстрации, таблицы, математические формулы.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Пример – Среднее ожидаемое значение находят по формуле:

$$k = \bar{a} R \times F, \quad (1)$$

где k – среднее ожидаемое значение события;

R – фактическое значение события;

F – частота (вероятность) возникновения события.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В. 1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1).

В работу следует помещать лишь такие иллюстрации, которые обогащают содержание. Каждая иллюстрация должна пояснять текст, а текст – иллюстрацию.

Необходимые качества любого рисунка – наглядность, графическая выразительность, ясность. Рисунки должны быть выполнены черной тушью или черной пастой на белой непрозрачной бумаге.

Существует несколько способов построения графических приложений: линейные диаграммы, столбиковые, круговые.

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела).

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема организационной структуры бухгалтерии. Точку в конце не ставить.

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц в соответствии с рисунком 1. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы

Рисунок 1 – Образец оформления таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте пояснительной записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок металлов и типоразмеров изделий, обозначение нормативных документов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе следует ставить прочерк.

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ НАД КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТОЙ, ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ЕЁ ВЫПОЛНЕНИЯ

Структура и содержание контрольной работы в каждом отдельном случае имеет индивидуальный порядок. Независимо от того, на каком фактическом материале выполнена работа, она должна включать следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- основная часть (до 90 % текста);
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Работу должны отличать четкость построения; логическая последовательность изложения материала, раскрывающего тему работы; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающие возможность субъективного и неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы.

Контрольная работа состоит из 2-х частей – теоретической и практической.

Условием качественного выполнения контрольной работы является ознакомление с литературой. В поле зрения студента должны попасть все основные работы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам (монографии, сборники статей в виде учебных записок, журнальные статьи, статистические сборники).

Подбор литературы – это самостоятельная работа студента, успешность которой зависит от его инициативы и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками.

Контрольная работа сдается на кафедру в установленные сроки и регистрируется в присутствии студента.

Кафедра определяет сроки, по истечении которых оценка за сданные контрольные работы автоматически снижается.

Таблица 1 – График выполнения контрольной работы

Вид работы	Сроки
	недели
Выдача задания	1–2
Выполнение контрольной работы	3–15
Сдача работы на проверку	16
Защита контрольной работы	17

4 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТУДЕНТА ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа предварительно оценивается научным руководителем. Последующая защита работы является обязательной. По результатам защиты предварительная оценка за контрольную работу может быть как повышена, так и понижена.

Преподаватель имеет право снизить оценку за контрольную работу, если:

- вопросы, рассматриваемые в работе, не связаны с современным состоянием данной проблемы в России;
- результаты проведенного историко-экономического анализа не связаны с современностью;
- при анализе нормативных актов отсутствуют выводы об их влиянии на современную ситуацию в России и рекомендации по их улучшению (изменению);
- работа сдана с опозданием.

Проверяющий имеет право потребовать от автора контрольной работы устно изложить содержание любого источника. В случае, если автор работы проявит явное незнание содержания упомянутого источника, оценка за работу может быть снижена.

Проверяющий может потребовать доработать контрольную работу, в т.ч. при неправильном оформлении, либо полностью переделать ее.

В случае несогласия с выставленной по результатам защиты оценкой автор работы может апеллировать к заведующему кафедрой.

Причиной апелляции не может быть занижение оценки за работу, сданную с опозданием.

Оценка по контрольной работе определяется по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и зависит от знания студентом сути проблемы и умения грамотно отвечать на вопросы и критические замечания.

5 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы, с указанием авторов, наименования, места издания, издательства, года выпуска и количества страниц.

Схема расположения материала в библиографическом списке (литература):

Официальные материалы:

- конституция;
- кодексы;
- законы;
- указы;
- постановления;
- труды, речи, выступления государственных деятелей;
- источники статистических данных;
- ведомственные положения, инструкции, письма.

Отечественная литература:

В алфавите фамилии авторов или заглавий книг и статей.

Иностранная литература:

В латинском алфавите.

Допускается также использование источника информации из глобальной сети Интернет с указанием адреса.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Комплект заданий для контрольной работы

Вариант 1

1. Регламентация и унификация документационного обеспечения управления (ДООУ). Состав нормативно-методической базы ДООУ.

2. Электронный документооборот организации.

3. Составьте докладную записку о результатах инвентаризации склада.

4. Ситуация: Согласно договора №33 от 05.11.21 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2022 года товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2022 г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание:

В роли юрисконсульта ЗАО «Селена» подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Вариант 2

1. Основные законодательные акты РФ в сфере информации и документации.

2. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.

3. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующих части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата.

В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работ. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

4. Ситуация: По вине бухгалтерии сотрудникам АО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора АО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание:

В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Вариант 3

1. Система ГОСТов на документацию.
2. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
3. Оформление приказ о предоставлении административного отпуска работнику предприятия. Недостающие данные укажите самостоятельно.
4. Ситуация:
01.03.22 должно состояться собрание АО «Селена». ООО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание:

Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 01.03.22 по 05.03.22.

Вариант 4

1. Унифицированные системы документации.
2. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
3. Оформите срочную телеграмму на имя главного экономиста ЗАО «Рекорд» Ветровой И.О., в которой ее приглашают на основание в министерство.

4. Ситуация:

Директор АО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание:

В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

Вариант 5

1. Организация документооборота в учреждении. Порядок приема и обработки входящих документов. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки исходящих и внутренних документов.
2. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-сырьевых ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы АО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря–референта директора АО подготовьте проект соответствующего документа.

Вариант 6

1. Формы регистрации документов, особенности регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
2. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
3. Составьте проекты приказа руководителя о переводе Вас на вышестоящую должность.

4. Ситуация: В АО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание:

В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Вариант 7

1. Проблемы совершенствования документооборота (анализ структуры, учет и

сокращение документооборота).

2. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применение.

3. Оформите приказ о приеме вас на работу.

4. Ситуация: В АО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание:

Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Вариант 8

1. Информационно-поисковая система документационное обеспечение управления (ДОУ), ее состав и задачи.

2. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

3. Оформите акт списания имущества.

4. Ситуация: На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции АО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание:

В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Вариант 9

1. Автоматизированные системы управления документами.

2. Рынок вспомогательного программного обеспечения: системы распознавания; средства шифрования; системы массового ввода; системы позволяющие производить редактирование и просмотр документов, хранящихся в системе электронного документооборота.

3. Составьте письмо отказ производственного управления пассажирских перевозок Ставропольскому транспортному предприятию по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

4. Ситуация:

Директор АО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между АО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание:

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Вариант 10

1. Проблемы и перспективы автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ).

2. Учет особенностей технологии ведения делопроизводства и документооборота.

3. Оформите справку о заработной плате с места работы с указанием средней заработной платы в месяц.

4. Ситуация: АО «Селена» получает от ООО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной

группы, также преysкурaнт цен с указанием условий поставки.

Задание:

Составьте проект служебного письма в секретариат ООО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

Критерии оценивания компетенций

Оценки «отлично» выставляется студенту, если студент владеет навыками документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, использует их для принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможностей использования имеющихся ресурсов. Компетенция ПК-6 освоена на повышенном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент в целом успешно, но несистематически владеет навыками документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций. Компетенция ПК-6 освоена на базовом уровне.

Оценки «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент знает основные способы и методы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, умеет формулировать выводы и предложения, но недостаточно аргументированные; владеет достаточной способностью использовать некоторые алгоритмы расчетов. Компетенция ПК-6 освоена на достаточном уровне.

Оценки «неудовлетворительно» выставляется студенту, если у студента знания методов и способов документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций отсутствуют; умения решать задачи, формулировать выводы и предложения не сформированы; не владеет достаточной способностью использовать алгоритмы расчетов. Компетенция ПК-6 не освоена.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя решение задач контрольной работы.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить сформированность у студентов профессиональных (ПК-6) компетенций. Задание базового уровня ориентированы на освещение теоретических вопросов, в то время задания повышенного уровня направлены на использование полученных сведений для принятия управленческих решений.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо выполнить контрольную работу в виде решения задач по предусмотренным вариантам.

При проверке задания, оцениваются правильность решения задач, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

Основанием для снижения оценки являются:

- выполнение задания не в полном объеме;
- отсутствие выводов при наличии расчетов;
- неверное решение задач.

Контрольная работа в этих случаях может быть отправлена на доработку.

Вопросы к экзамену

Тема 1. Документооборот, основные понятия и определение

1. Цели системы документооборота
2. Основные функции системы документооборота и делопроизводства.
3. Функции в системе электронного документооборота.
4. Понятие и элементы организационного регламента.
5. Функции организационного регламента.

Тема 2. Управленческое решение

6. Пакет документов на этапе целевыявления.
7. Пакет документов на этапе выработки и принятия решений.
8. Пакет документов на этапе организации выполнения решений.
9. Пакет документов на этапе контроля реализации решения.

Тема 3. Реализация принятия решения в системе документооборота

10. Организация документооборота.
11. Служба документационного обеспечения управления.
12. Документы и делопроизводство. Классификация деловых документов.
13. Формуляр документа. Бланки документа. Реквизиты деловых документов и правила их оформления.

Тема 4. Документирование жизненного цикла управленческого решения

14. Сроки хранения исполненных деловых документов. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.
15. Хранение документов и обеспечение использования. Правила оформления копий деловых документов.
16. Приказы. Протокол. Акты.
17. Договоры. Контракт. Трудовое соглашение.
18. Особенности технологии ведения делопроизводства и документооборота.

Тема 5. Функциональная модель организационного регламента документооборота

19. Типы и характеристика информационных систем документооборота, существующих на рынке.
20. Типы систем документооборота и присущие им недостатки.
21. Методика выбора (оценки) автоматизированных информационных систем.

Тема 6. Автоматизация деятельности служб ДОУ

22. Выбор множества нормативных функций документооборота организации.
23. Модель взаимодействия системы документооборота с элементами внешней среды.
24. Функциональная структура автоматизированной информационной системы электронного документооборота.
25. Временной (логический), технологический, ресурсный компоненты организационного регламента.
26. Функциональная модель исполнения и контроля исполнения документа.

Тема 7. Методика проведения сравнительного анализа автоматизированных информационных систем электронного документооборота

27. Алгоритм принятия решений при контроле исполнения поручений.
28. Объект, система и функции управления.

29. Жизненный цикл управленческого решения.
30. Основные законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
31. Организация документооборота в учреждении. Порядок приема и обработки входящих документов. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки исходящих и внутренних документов.

Повышенный уровень

Тема 1. Документооборот, основные понятия и определение

1. Технологические этапы документооборота (формирование документа, прием и первичная обработка поступающих документов).
2. Технологические этапы документооборота (регистрация входящих и внутренних документов, рассмотрение документа).
3. Технологические этапы документооборота (исполнение документов и организация контроля исполнения).
4. Технологические этапы документооборота (контроль исполнения документов, регистрация исходящих документов)

Тема 2. Управленческое решение

5. Вариант «Дефект решения» развития событий в жизненный цикл конкретного решения.
6. Вариант «Вина исполнителя» развития событий в жизненный цикл конкретного решения.
7. Вариант «Непредвиденные обстоятельства» развития событий в жизненный цикл конкретного решения.
8. Вариант «Успешная реализация решения» развития событий в жизненный цикл конкретного решения.
9. Описание механизмов принятия решений в виде таблицы решений – требование и преимущества.

Тема 3. Реализация принятия решения в системе документооборота

10. Организация документооборота на предприятии. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов.
11. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих документов.
12. Сроки исполнения деловых документов. Контроль за исполнением документов.
13. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел.

Тема 4. Документирование жизненного цикла управленческого решения

14. Типы и характеристика информационных систем документооборота, существующих на рынке.
15. Типы систем документооборота и присущие им недостатки.
16. Методика выбора (оценки) автоматизированных информационных систем.

Тема 5. Функциональная модель организационного регламента документооборота

17. Выбор множества нормативных функций документооборота организации.
18. Модель взаимодействия системы документооборота с элементами внешней среды.
19. Функциональная структура автоматизированной информационной системы электронного документооборота.
20. Временной (логический), технологический, ресурсный компоненты организационного регламента.

21. Функциональная модель исполнения и контроля исполнения документа.

Тема 6. Автоматизация деятельности служб ДОУ

- 22. Алгоритм принятия решений при контроле исполнения поручений.
- 23. Объект, система и функции управления.
- 24. Жизненный цикл управленческого решения.
- 25. Основные законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
- 26. Организация документооборота в учреждении. Порядок приема и обработки входящих документов. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки исходящих и внутренних документов.

Тема 7. Методика проведения сравнительного анализа автоматизированных информационных систем электронного документооборота

- 27. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
- 28. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
- 29. Проблемы совершенствования документооборота (анализ структуры, учет и сокращение документооборота).
- 30. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применение.
- 31. Информационно-поисковая система документационное обеспечение управления, ее состав и задачи.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами при ответе на практикоориентированные вопросы. Компетенция ПК-6 освоена на повышенном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами ответов на них. Компетенция ПК-6 полностью освоена на базовом уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопросы. Компетенция ПК-6 частично освоена на базовом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы. Компетенция ПК-6 не освоена.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: постановку проблемы (формулировку вопросов) и мотивирование студентов по ее разрешению; индивидуальная и групповая работа с вопросами разного уровня;

обсуждение проделанной работы; формулирование выводов по теме, подведение итогов.

Предлагаемые студенту вопросы для собеседования позволяют проверить овладение следующими компетенциями: ПК-6.

Вопросы базового уровня требуют от студентов показать знание основных методов и способов документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, использует их для принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможностей использования имеющихся ресурсов.

Повышенный уровень вопросов направлен на диагностику знаний методов и способов документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, использует их для принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможностей использования имеющихся ресурсов, а также понимание способов применения освоенных знаний в практической деятельности.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию студентам необходимо ознакомиться с материалом учебника и лекций, поработать с дополнительной литературой и Интернет-источниками.

Ответы на вопросы оцениваются по следующим критериям: соответствие ответа вопросу; логичность, научность, доказательность ответа; владение понятийным аппаратом; умение делать выводы; наличие примеров.

Тестовые задания

Реквизит документа это:

- а) перечень обязательных элементов, которые должны быть представлены в зависимости от вида документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) сведения о дате и исполнителе документа.

Дайте определение документа:

- а) текст;
- б) совокупность реквизитов официального письма;
- в) материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе - это:

- а) юридическая значимость документа;
- б) юридическая сила документа;
- в) аутентичность

Носителем информации является:

- а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- б) создатель документа;
- в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

Делопроизводство – это:

- а) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей

документации организации;

в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения - это

а) номенклатура;

б) аббревиатура;

в) архивный список.

Электронный документооборот (ЭДО) - это...

а) единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

б) суммарное число внутренних, исходящих и входящих документов организации за некий период времени;

в) передвижение документов с момента их получения или создания до окончания выполнения, сдачи или отправки в дело.

Какие документы относятся к информационно-справочным?

а) документы, созданные отдельными гражданами;

б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям;

в) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений;

г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения.

Что такое бланк документа:

а) стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

в) оба ответа правильные

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент глубоко освоил теоретическое содержание курса, владеет информацией, полученной самостоятельно из дополнительных источников, владеет навыками оценки информационной безопасности, применения его результатов для решения управленческих задач. Количество правильных ответов находится в диапазоне от 95% до 100%. Компетенции ПК-6 освоены на повышенном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент обладает уверенными знаниями и представлениями о базовых категориях информационной безопасности организаций; теоретическое содержание курса освоено полностью, применяет полученные знания на практике при решении задач, выполнении исследований, однако может допускать незначительные ошибки. Количество правильных ответов находится в диапазоне от 70% до 95%. Компетенции ПК-6 полностью освоены на базовом уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент владеет теоретическими знаниями, но они не применяются в процессе обучения при решении типовых задач, не способен самостоятельно определить методы решения поставленных задач. Количество правильных ответов находится в диапазоне от 50% до 70%. Компетенции ПК-5 частично освоены на базовом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает

значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы. Количество правильных ответов базового уровня составляет менее 50%. Компетенции ПК-6 не освоены.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: тестовые задания по различным темам.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции ПК-5.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо в течении 40 минут выбрать из 40 предложенных вариантов письменно ответы на вопросы.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. /В.В. - Вармунд-М.:USTITIA, 2018 – 84 с.
2. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. Учебное пособие. / М. В. Ларин –М.:РГГУ, 2018 – 118 с.
3. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Составление и оформление деловых документов,Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0845-8, экземпляров неограничено

Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 221 с.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. —М.: ИНФРА-М, 2017.
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. - Система электронного документооборота (облачное решение),Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 182 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0767-3, экземпляров неограничено
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для спо / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. - Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления,2031-03-12. - Электрон. дан. (1 файл). - Саратов : Профобразование, 2021. - 176 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-1122-7, экземпляров неограничено
5. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот,Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0588-4, экземпляров неограничено
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Интернет-ресурсы:

1. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.
2. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования
3. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал
4. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека онлайн.
5. <http://navigator.economicus.ru/> – навигатор по экономическим ресурсам Интернет. Навигатор включает: (Профессиональные сайты по различным областям экономики и бизнеса; Электронные хранилища текстов и каталоги «настоящих» библиотек; Отдельные научные и учебные материалы, газетные и журнальные статьи, монографии, диссертации и дипломы, опубликованные на различных сайтах; Сайты электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса; Сайты организаций, занимающихся научно-исследовательской, просветительской и иной деятельностью в

сфере экономики и др.)

6. <http://eonline.h1.ru> – каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет

7. <http://navigator.economicus.ru/> – навигатор по экономическим ресурсам Интернет.

8. <http://eonline.h1.ru> – каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет.

9. <http://www.finansy.ru> - публикации по экономике и финансам

10. <http://rusg2b.ru/library/useful/> , <http://library.infosoc.ru> - публикации электронной библиотеки «Технологии информационного общества в России»

11. <http://www.setevoi.ru> - СЕТЕВОЙ online – журнал для ИТ- профессионалов

12. <http://www.iqlib.ru> - электронная библиотека образовательных и просветительских изданий.

13. <http://www.e-commerce.ru> – Информационно-консалтинговый центр по электронному бизнесу.

14. <http://www.idc.com/russia> - Российский сайт IDC – международной информационно-консалтинговой компании в области ИТ.

15. <http://www.infeconomy.ru> – Информационная экономика, бизнес, общество.

16. <http://www.citforum.ru> - Сервер информационных технологий: ИТ-консалтинг, ИТ-технологии.

17. <http://www.intuit.ru> – Национальный открытый университет «ИНТУИТ»