

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Пермский государственный национальный
исследовательский университет»**

Колледж профессионального образования

Документационное обеспечение управления

**Методические рекомендации по выполнению практической работы
для студентов специальности
38.02.07 Банковское дело**

Утверждено на заседании ПЦК

Экономики

Протокол № 8 от « 9 » апреля 2020 г.

председатель  О.В.Марченко

Пермь 2020

Составители: преподаватель Е.В. Копылова ...

Методические указания «Методические рекомендации по выполнению практической работы для студентов специальности 38.02.07 Банковское дело разработан на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

Предназначено для студентов колледжа профессионального образования ПГНИУ специальности 38.02.07 Банковское дело всех форм обучения.

Печатается по решению педагогического совета Колледжа профессионального образования Пермского государственного национального исследовательского университета

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Введение | 4 |
| 2. Вопросы для изучения дисциплины | 6 |
| 3. Практические работы | 7 |
| 4. Список рекомендованной литературы | 19 |

1. ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации для выполнения практической работы составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.07 Банковское дело

Цель выполнения практической работы - закрепление знаний студентов, полученных ими в процессе изучения дисциплины.

При выполнении практической работы формируются следующие общие компетенции, которые являются основой профессиональных компетенций:

ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Рекомендации содержат задания по соответствующей теме для выполнения практической работы.

Настоящие методические рекомендации устанавливают общие обязательные требования к содержанию и оформлению.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- состав реквизитов документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Выполняя задания, решая конкретные ситуации, можно научиться пользоваться методами создания документов, самостоятельно анализировать документы. Предлагаемые ниже задания позволяют студентам легче овладеть терминологией документоведения, его основными инструментами составления и редактирования служебных документов в соответствии с ГОСТ.

При работе над материалом курса студент должен ознакомиться с содержанием тем, составляющих программу курса. При этом следует изучить учебный материал по рекомендуемой литературе.

Вопросы для изучения дисциплины

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Понятие «документ». Функции документа. Признаки документа.

Способы документирования. Материальные носители информации.

2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ

Формуляр и реквизиты документа.

Язык и стиль документа.

Унификации текстов управленческих документов. Унификации языка и стиля изложения документов.

ГОСТ Р 51141 – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

3. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Классификация организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные.

Организационные документы – устав, положения (об учреждении, о структурном подразделении); правила, регламент, инструкции и др.

Особенности составления и оформления документов.

Распорядительные документы. Процедура издания распорядительных документов.

Справочно-информационные документы: акты, докладные, служебные, объяснительные записки, представления, протоколы, служебные письма, справки, сводки, заключения, отзывы, перечни, телеграммы, телефонограммы и др. Требования к их составлению и оформлению.

Система документации по личному составу – подсистема организационно-распорядительной документации (ОРД). Классификация документов по личному составу.

Нормативно – методическое обеспечение составления и оформления документации по личному составу.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016

Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности.

Претензионно-исковая документация.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Понятие документооборота, регистрация документов. Организация оперативного и архивного хранения документов. Работа с конфиденциальными документами.

ГОСТ Р 51141 – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.101-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования.

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

Практическая работа № 1.

Тема: Правила оформления реквизитов документа.

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

— состав реквизитов документов;

— требования к составлению и оформлению документов;

Цель работы:

1. Закрепить навыки в оформлении реквизитов документа

2. Указать расположение реквизитов

3. Ответить на вопросы

Порядок проведения работы:

1. Составьте формуляр документа с указанием реквизитов (на формате А4).

2. Укажите, где располагается реквизит 01 Государственный герб РФ

А) на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации.

Б) в центре верхнего поля.

3. Ответьте на вопросы.

1) В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак? В каких случаях эмблему не воспроизводят на бланке?

2) В каких случаях воспроизводится на бланках сокращенное название организации?

Практическая работа № 2.

Правила оформления реквизитов документа.

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

— состав реквизитов документов;

— требования к составлению и оформлению документов;

Цель работы:

Закрепление изучения названий и правил оформления реквизитов документа.

Порядок проведения работы:

1. Определить, какие реквизиты названы неверно, дать верное название

2. Найти ошибки в оформлении бланка

3. Оформить бланк документа

1. Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита.

| Название реквизита | Правильное название реквизита |
|--|-------------------------------|
| Код организации | |
| Код документа | |
| Дата | |
| Индекс | |
| Резолюция | |
| Визы | |
| Фамилия исполнителя и номер его телефона | |
| Отметка о переносе данных на машинный носитель | |

2. Найти ошибки в оформлении бланка.



ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР»

454087, Челябинск,
Ул. Дарвина, 38.
Тел.: (351) 236-11-17

ПИСЬМО

№ _____ от _____
Ис. № _____ от _____

3. Составьте и оформите бланк служебного письма Учебно-методического объединения «Знание», расположенного по адресу : 454090, г. Челябинск, ул. Западная, д. 17. тел.: (351)796-05-05. Вышестоящая организация – Городское управление образования.
Составьте общий бланк для этой же организации.

Практическая работа № 3.

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

— состав реквизитов документов;

— требования к составлению и оформлению документов;

Цель работы:

Закрепить пройденный материал

Ход работы:

1. Выбрать правильный вариант ответа
2. Проверить, верно ли выбрали ответ

Выберите правильный ответ.

1. Кто несет ответственность за содержание документа, подписанного заместителем руководителя организации?

- а) организация – автор документа;
- б) руководитель организации;
- в) составитель документа;
- г) заместитель руководителя организации.

2. Подписание является:

- а) способом согласования документа;
- б) способом выражения ответственности за содержание документа;
- в) способом утверждения документа;
- г) способом ознакомления с содержанием документа;
- д) единственным способом удостоверения документа.

3. Укажите, на каких документах требуется обязательное проставление печати:

- а) приказ по личному составу;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) коммерческое предложение;
- г) гарантийное письмо;
- д) внутренняя служебная записка.

Практическая работа №4.

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

— состав реквизитов документов;

— требования к составлению и оформлению документов;

Цель работы:

Закрепление навыков оформления реквизитов

Ход работы: **Найдите ошибки в оформлении реквизитов. Неверно оформленные реквизиты оформите правильно.**

1. УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 7
А.Т. Репникова _____
02.02.2010
2. Утверждаю
Президент АО «Турист»
_____ А.В. Жмаков
10.8.2009 г.
3. УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
АО «БИКОМ»
от 07.02.2010 № 38
4. УТВЕРЖДЕНО:
Протоколом профкома
от 7.02.2010 № 8

Определите, какие документы подлежат обязательному утверждению.

1. Приказы.
2. Служебные записки.
3. Контракты.
4. Штатное расписание.
5. Гарантийные письма.

Практическая работа № 5.

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

- состав реквизитов документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

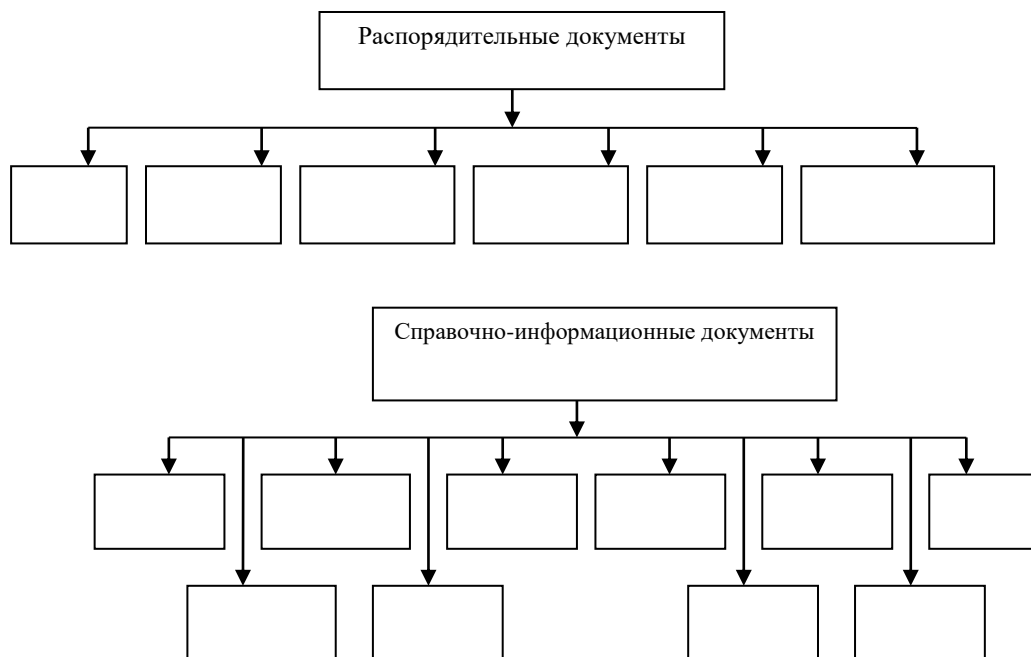
Тема: Распорядительные и справочно-информационные
документы

Цель работы:

Закрепление и проверка знаний

Ход работы:

НАЧЕРТИТЕ СХЕМЫ ДОКУМЕНТОВ.



Практическая работа № 6.

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

— состав реквизитов документов;

— требования к составлению и оформлению документов;

Цель работы:

Закрепить знания по классификации документов

Ход работы:

Заполните таблицу.

| По наименованию | По месту составления | По степени гласности | По содержанию | По срокам исполнения | По назначению | По юридической силе | По срокам хранения |
|-----------------|----------------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|---------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Практическая работа № 7.

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

— состав реквизитов документов;

— требования к составлению и оформлению документов;

Цель работы:

Закрепить знание терминологии документоведения

Закрепить умение оформления бланков документов

Ход работы:

1. Используя ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и словарь основных терминов в области документоведения, дайте определения следующим понятиям: система документации; унифицированная система документации, стандартизация, юридическая сила документа.

2. Кто является разработчиком конкретных форм документов и систем документации?

3. Рассмотрите пример бланка.

| |
|--|
| <p>Снабженческо-сбытовой потребительский кооператив «Альянс» (ССПК «АЛЪЯНС»)</p> <p>ул. Худякова, 23, офис 305, г. Челябинск, 454048 тел.: 260-15-08 ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123123123</p> |
|--|

Используя данные предложенного бланка для письма, составьте и оформите:

- общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов;

- бланк конкретного вида документа (приказа) в угловым и продольным расположением реквизитов;

- бланк структурного подразделения – бухгалтерии (расположение реквизитов любое);
- бланк должностного лица – заместителя генерального директора (расположение реквизитов любое).

Практическая работа № 8.

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

— состав реквизитов документов;

— требования к составлению и оформлению документов;

Цель работы:

Закрепление пройденного материала

Ход работы:

1. Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

а)

Учебно-производственное объединение

«Электрон»

620012, Екатеринбург,

ул. Энергетиков

Справка

12.1.08. № 27

б)

Главное управление образования и науки

Профессиональное училище № 75

ПИСЬМО

1.6.2008

№ 01-02\32

На № _____ от _____

г. Челябинск

2. На основе предложенных сведений спроектируйте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа (недостающие реквизиты придумайте сами):

- Министерство образования РФ, Южно-Уральский институт экономики и права;

- ЗАО «Форт-Электроникс», 454000, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 45,

тел./факс 265-98-76, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП;

- Акционерное общество «Атомпромкомплекс», служба документационного обеспечения управления.

Практическая работа № 9.

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- состав реквизитов документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

Выберите правильный ответ.

1. В каких документах оформляется адресование?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в служебных письмах;
- г) в протоколах;
- д) в приказах.

2. Если документ отправляется нескольким однородным организациям, адресование оформляется:

- а) в обобщенном виде;
- б) на каждом документе – адрес той организации, в которую направляется документ;
- в) адрес пишется только на конверте;
- г) адресование не оформляется.

Практическая работа № 10.

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- состав реквизитов документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

Тема: Трудовая книжка

Цель работы:

Закрепить навыки оформления и заполнения трудовой книжки

Ход работы:

1. Определите как должна записываться дата рождения на титульном листе трудовой книжки.

- | | | |
|-----------------------|-------------------|-----------------|
| 1. 25.05.79 г. | 3. 18/III – 62 г. | 5. 15 мая 59 г. |
| 2. 8 сентября 1972 г. | 4. 08.07.1964. | |

2. Назовите ошибки, возникающие при заполнении титульного листа трудовой книжки.

1. Записывание фамилии, имени и отчества работника «на слух».
2. Сокращения длинных имен и отчеств.
3. Замена имен и отчеств их инициалами.
4. Написание даты римскими цифрами.
5. Отсутствие сведений о специальности, если в строке об образовании написано «высшее».
6. Написание даты рождения смешанным способом.
7. Наличие краткой подписи кадровика.
8. Наличие разборчивой подписи кадровика, заверенной печатью.

Практическая работа № 11.

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- состав реквизитов документов;

— требования к составлению и оформлению документов;

Цель работы:

Закрепить изучение правил заполнения трудовой книжки

Ход работы:

1. Определите, можно ли гражданину, еще не имеющему никакой профессии или специальности, вписать в трудовую книжку наименование занимаемого им рабочего места или выполняемого вида работ вместо того, чтобы оставить данную строку незаполненной до времени получения работником профессии (например, курьер)?

2. Укажите, какой записью в трудовой книжке должен быть отражен факт ознакомления увольняемого сотрудника с записью и где в трудовой книжке должен расписаться работник при увольнении.

3. Подумайте, обязательны ли записи в трудовой книжке о службе в армии и времени обучения в высшем учебном заведении.

4. Определите, как делаются исправления на титульном листе трудовой книжки.

1) Неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом пишется новая: для фамилии – ниже, для имени, отчества и даты рождения – рядом.

2) Неправильно написанная(ые) буква(ы) в слове зачеркиваются, а сверху пишутся правильные. Рядом с исправлениями делается пометка «Исправленному верить».

Задания для самостоятельного решения

1. Правильно ли оформлены реквизиты? Если реквизит оформлен неправильно, рядом оформите правильно.

1. Волков Олег Николаевич
92-01-43

2. Петров
132-18-13
НП 3

3. В дело № 07-01
_____ С.И. Иванов

4. ВЕРНО:
Инспектор ОК

Д.И. Борисов

5.

Приложение № 2
к приказу института
от 15.08.09 № 72

6.

Приложение:

1. _____
2. _____

7. Вопрос решен по телефону
с зам. Директора по АХО
В дело № 02-11
Подпись 19.01.2009

8.

| |
|---|
| Наименование организации Вх. № _____ |
|---|

2. Оформите рекламацию со следующим текстом.

К нашему большому сожалению, мы должны сообщить Вам, что партия лакокрасочных материалов, отгруженных Вами на судне «Ленинград» по контракту 27-005\40289, не соответствует по качеству нашим спецификациям, на основании которых был заключен контракт.

Согласно § ____ в договоре, мы имеем право отказаться от приемки этой партии товара. Однако, принимая во внимание наши длительные деловые отношения и то обстоятельство, что предыдущие поставки лакокрасочных материалов в счет данного контракта были произведены в соответствии с условиями договора и надлежащего качества, мы согласны принять эту партию товара, если Вы предоставите нам скидку в 10%.

В приложении препровождаем Вам акт экспертизы № 228, удостоверяющий, что товар не соответствует качеству по условиям договора.

Практическая работа № 12

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

— организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию,

контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1. Составьте оперограмму входящего, внутреннего документа.
2. Составьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя руководителя Министерства образования и науки края.
3. Определите последовательность операций с входящими, исходящими и внутренними документами:

1. Составление проекта документа.
2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
3. Регистрация документов.
4. Проверка правильности адресования.
5. Согласование проекта документа.
6. Рассмотрение документов руководителем (резолуция).
7. Подписание руководителем.
8. Подшивка документа в дело.
9. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).
10. Проверка правильности оформления документа.
11. Передача документов руководителю
12. Заполнение регистрационной карточки.
13. Передача документов исполнителю.
14. Отправка документов.
15. Исполнение документов.
16. Проставление регистрационного индекса на документе.
17. Контроль исполнения документа.
18. Определение сроков хранения документов.
19. Проставление отметки о поступлении.

Практическая работа № 13

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;
- знать:
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1. Создать формы регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
2. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы?

1. вх. № 380 от 2.12.2009
2. вх. № 381 от 06.01.2010

3. Определите можно ли приказы регистрировать следующим образом.

От 12.01.2009 № 5,
от 12.01.2009 № 6,
от 14.01.2009 № 7, а затем
от 12.01.2009 № 5а,
от 13.01.2009 № 5б.

1. Сформулируйте заголовки дел.

- 1) Организационная документация.
- 2) Распорядительная документация.
- 3) Плановая документация.
- 4) Отчетная документация.

2. Составьте заголовок дела, в котором хранятся следующие документы.

- 1) Приказы руководителя организации.
- 2) Копии служебных писем, отправленных в подведомственные организации.
- 3) Копии служебных писем и ответы на них.

3. Определите срок хранения следующих документов.

- 1) Устав организации (фирмы).
- 2) Переписка с вышестоящими организациями, учреждениями.
- 3) Журнал регистрации входящих документов.
- 4) Журнал регистрации исходящих документов.

Практическая работа № 14

Тема: «Номенклатура дел»

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;
- знать:
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Составьте и оформите номенклатуру дел отдела кадров училища.

1 этап – разработка классификационной схемы номенклатуры дел (структура организации или направления деятельности организации):

01 Дирекция; 02 Учебно-производственная работа; 03 Учебно-воспитательная работа; 04 Общеобразовательная подготовка; 05 Производственное обучение; 06 Бухгалтерия.

2 этап – определение круга документов для включения в НД (на примере раздела 01):

приказы Министерства образования РФ;
 организационные документы (Устав, должностные инструкции работников);
 приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнение);
 приказы директора по личному составу (о предоставлении отпусков, о взысканиях, командировках);
 журнал регистрации приказов по основной деятельности;
 журнал регистрации приказов по личному составу;
 переписка с Управлением профессионального образования по вопросам деятельности училища;
 журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
 аттестационные заключения училища;
 списки преподавателей и мастеров производственного обучения;
 годовые отчеты о численности и составе кадров училища;
 протоколы заседаний педагогического совета училища и документы к ним;
 личные дела работников училища;
 журнал регистрации выдачи трудовых книжек;
 письменные обращения работников училища, учащихся, их родителей и других граждан;
 акты проверки состояния делопроизводства и переписка по вопросам организации делопроизводства. Акты хранения документов в училище;
 приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководителей училища;
 положение об экспертной комиссии, акты сдачи документов в государственный архив;
 сводная утвержденная номенклатура дел.

3 этап – составление заголовков дел, например: «Устав училища и свидетельство об аккредитации».

4 этап – определение расположения заголовков дел внутри раздела.

5 этап - определение сроков хранения дел.

6 этап - определение системы индексации (проставление индексов дел)

7 этап – оформление и удостоверение номенклатуры дел.

8 этап – составление итоговой записи к номенклатуре дел.

Практическая работа № 15

Тема «Организация работы с конфиденциальными документами»

уметь:

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

знать:

— основные понятия документационного обеспечения управления;

— организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию,

контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1. Укажите, как называется форма, включающая следующие графы: Номер документа, Дата регистрации, Дата и номер документа, Откуда поступил, Краткое содержание, Количество листов, Количество экземпляров, Исполнитель, Примечание.

1) Журнал учета выдачи документов с грифом «КТ».

2) Журнал регистрации документов с грифом «КТ».

2. Начертите форму журнала выдачи документов с грифом «КТ». Заполните форму.

3. На основе предложенной ситуации составьте письмо.

Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И. Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана экономического факультета Государственного университета управления С.С. Гавриловой с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников вечернего и заочного отделений факультета последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов управления.

В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводууправления, а также представить рекомендательные письма с последних мест работы.

Автор письма выразил надежду, что университет проработает вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим их трудоустройством.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И. Лавочкиной 11 мая текущего года и 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

4. Составьте приказ ОАО «Изумруд» (г. Челябинск) «О создании экспертной комиссии» от 13.12.2009 № 48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2009 год. Подписал приказ Генеральный директор ОАО.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

5. Оформите срочную телеграмму.

Телеграмма в адрес Генерального директора АО «Уралобувь» с просьбой сообщить о выполнении заказа № 1250 по договору № 12 от 15.02.2009. Подписана директором Балет-студии г. Кургана.

Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

6. Составьте телефонограмму в адрес директора НПО «Планета» о совещании в Министерстве химической промышленности по вопросу внедрения в производство новой технологии.

Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

Список рекомендованной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.09.2013).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ Р 7.0.101-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования.
7. ФЗ « ОБ информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006
8. Федеральный закон «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
9. Федеральный закон «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993
10. Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006
11. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации»
12. Указ Президента РФ от 15 марта 2000г. № 511 «О классификаторе правовых актов».
13. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
14. "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.
15. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"
16. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415635>
4. 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.— 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>
5. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., - 3-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. - 136 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552471>.
6. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467075>.
7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>

Интернет ресурсы:

1. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – www.vniidad.ru, www.rusarchives.ru.
2. Интернет-страница Госстандарта – www.gost.ru
3. Интернет-страница «Документооборот т документоведение на предприятии» - www.docrev.ru
4. Специализированный информационный портал – Документ.RU
5. Специализированный информационный портал – Бланкер.RU
6. www.garant.ru- Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
7. www.consultant.ru- Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).

Периодические издания

- Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота».
- Журнал «Делопроизводство».
- Журнал «Кадровое дело».
- Журнал «Секретарское дело».
- Журнал «Секретарь-референт».
- Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»