

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»  
Энгельсский технологический институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по СПДО

О.Г. Коваленко

**Методические указания**  
**по выполнению практических занятий учебной дисциплины**  
**ОП.04 Документационное обеспечение и управление**

по специальности:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

## РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦМК 38.02.03

Председатель ПЦМК



/М.Л. Ермакова

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 11

от «23» июня 2023 г.

## РЕКОМЕНДОВАНА

Ученым советом ЭТИ (филиал) СГТУ  
имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 9

от «28» июня 2023 г.

## ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

**РАЗРАБОТЧИК:** Забудькова И.В., преподаватель спецдисциплин ОСПДО

## Пояснительная записка

По учебному плану в соответствии с рабочей программой на изучение ОП.04 Документационное обеспечение управления обучающимися предусмотрено аудиторных занятий - 28 часов, из них практических занятий – 10 часов. В методические указания включены 5 практических работ по темам курса. Каждая практическая работа содержит сведения о цели ее проведения и практическом использовании результатов исследования, необходимых для проведения работы, включает краткие теоретические сведения, этапы выполнения работы.

Целью практических занятий по ОП.04 Документационное обеспечение управления обучающимися является:

- формирование практических умений и навыков будущего специалиста в соответствии с новыми требованиями государственных стандартов;
- получение знаний в области документационного обеспечения управления (ДОУ);
- овладение приемами создания и организации работы с документами и делопроизводственному обслуживанию;
- формирование навыков применения приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

### **Планируемые результаты:**

#### **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

#### **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне

подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

### **Практические занятия**

#### **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

<b>№ раздела, темы</b>	<b>Освоение умений в процессе занятия</b>	<b>Тема практического занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	<b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление простых и сложных реквизитов документа.	2
Тема 3.1. Организационная документация	- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление и оформление основных видов организационных документов. Осуществление автоматизации обработки документов.	2

	-осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации.		
Тема 3.2. Распорядительная документация	- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации.	<b>Практическое занятие № 3.</b> Составление и оформление основных видов распорядительных документов. Осуществление автоматизации обработки документов.	2
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации.	<b>Практическое занятие № 4.</b> Оформление основных видов информационно-справочных документов. Осуществление автоматизации обработки документов.	2
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	- уметь осуществлять хранение и поиск документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление дел. Осуществление хранения и поиска документов.	2
<b>ИТОГО – 10 часов</b>			

#### **Критерии оценивания:**

**«Отлично»** - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Хорошо»** - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Удовлетворительно»** - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

#### **Информационные источники:**

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон РФ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ (с изм. и доп.).

4. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ (с изм. и доп.).

5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98 № 28 (с изм. и доп.).

6. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 от 03.03.2003 № 65(с изм. и доп.)

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536 – М., 2008 (с изм. и доп.).

8. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL:<https://book.ru/book/944958> — Текст : электронный.

9. Чернова, О.А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О.А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09768-7. — URL:<https://book.ru/book/943851> — Текст : электронный.

10. Тюленева, Т.А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4365-1489-5. — URL:<https://book.ru/book/943348> — Текст : электронный.

11. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707> — Текст : электронный.

12. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588> — Текст : электронный.

13. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:<https://book.ru/book/944724> — Текст : электронный.

14. Михайлова, Л.Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442> — Текст : электронный.

15. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981>.

16. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330>.

17. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>.

18. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>.

19. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

20. 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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>.

21. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

#### **Интернет-ресурсы:**

22. Информационная система ГАРАНТ.

23. Информационная система Консультант Плюс.

24. <http://www.aup.ru> - Административно-Управленческий Портал

#### **Материально-техническое и комплексно-методическое обеспечение:**

Кабинет математики, математических дисциплин, технического регулирования и метрологии, документационного обеспечения управления

Мультимедийный комплекс: ноутбук, с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), объединен в локальную сеть с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А., проектор, экран для проектора, колонки.

Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, комплект учебно-методической документации, Примерные формы и бланки технической документации, плакаты, наглядные пособия, схемы, технические задания.

## **Практическое занятие № 1**

**Тема раздела:** Требования к составлению и оформлению документов

**Тема практической работы:** Оформление основных реквизитов документа

**Цель:** изучить правила оформления простых и сложных реквизитов документа.

**Планируемые результаты:**

**знать:**

- понятия «реквизит документа», «бланк документа»;
- классификацию и характеристику основных реквизитов документов;
- виды бланков документов;
- правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**уметь:**

- оформлять простые и сложные реквизиты документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

**Методы обучения:**

- словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;
- практические методы: выполнение практических заданий.

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

**Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.
2. Основные правила оформления машинописных текстов.
3. Требования к форматированию текста.
4. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
5. Формуляр и бланк документа.

**Форма отчетности по занятию:**

- выполнения практических заданий.

**Этапы выполнения работы:**

**Задание 1.**

**Классификация реквизитов документа.**



Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 и выполните задание по таблице. Какие реквизиты в таблице названы неверно, укажите рядом правильное название реквизита и дайте его краткую характеристику.

### **Задание 2.**

**Исправьте ошибки в оформлении реквизита «Справочные данные об организации»:**

1. 344014 гор. Калуга, Красный пр-кт, 68 – 1, т. (83832) 24-32-13, расч. сч. 1467791;
2. 630495, гор. Саратов, ул. Седова, д. 87, тел. 39-49-57, факс 39-48-59;
3. Россия, г. Астрахань, ул. Горького, офис. 45, телефон: (83832) 24-32-18, факс:(83832) 24-32-13;
4. 630005, г. Орел, ул. Кр-Гвардейцев, 35, ОАО «Роса», т. 43-17-50, ф. 43-13-42;
5. Россия, г-д Пенза, пр-т Маркса, дом. 15/а, к. 46, тел. 345-12;
6. г. С-Пб, ул. Гоголя, №7, кв. 47, 590377, р. сч. 2465387, т. 1-23-45-12;
7. гор. Москва, Россия, улица Пушкина, д. 35-2, офис 7, телеф. 34-52-1;
8. М-ва, Россия, улица Некрасова, дом. 35, кор. 2, кварт. 7.

## **Практическое занятие № 2**

**Тема раздела:** Системы документационного обеспечения управления

**Тема практической работы:** Организационная документация.

**Цель:** изучить правила составления и оформления основных видов организационных документов с использованием средств автоматизации обработки документов.

### **Планируемые результаты:**

#### **знать:**

- основные виды организационных документов;
- процедуру составления и оформления организационных документов;
- особенности использования унифицированных форм;
- применение средств автоматизации при составлении и оформлении документов.

#### **уметь:**

- составлять и оформлять основные виды организационных документов используя средства автоматизации обработки документов.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК. 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК. 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

**Методы обучения:**

- словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;
- наглядные методы: иллюстрации;
- практические методы: выполнение практических заданий.

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

**Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области её применения.
2. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.
3. Процедура составления и оформления организационных документов.
4. Область применения организационных документов.
5. Использование унифицированных форм.

**Форма отчетности по занятию:**

- выполнения практических заданий.

**Этапы выполнения работы:**

**Задание 1.**

Определите, к какому виду организационных документов относятся предлагаемые фрагменты документов. Обоснуйте свое решение.

1.

<p style="text-align: center;"><b>ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА</b></p> <p>1.1. Полным фирменным наименованием Общества является Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА».</p> <p>1.2. Местонахождение Общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск, 630091, Российская Федерация.</p>
--

2.

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

3.

1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производится постановлением (распоряжением) совета или правления.

4.

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Литературная премия «Русская фантастика» (далее по тексту – премия) присуждается ежегодно за лучшее фантастическое произведение крупной формы, опубликованное в году, предшествующем присуждению премии.

1.2. В качестве дополнительных номинаций на соискание премии, не обязательно присуждаемых ежегодно, могут также добавляться номинации «За лучшее фантастическое произведение средней формы», «За лучшее фантастическое произведение малой формы».

1.3. Учредителями премии является сервер «Русская фантастика» и персонально: Александр Ульянов, Дмитрий Ватолин, Влад Дурницкий, Константин Гришин, Александр Сидорович.

1.4. Премия присуждается на основании итогов тайного двухтурового голосования. Первый тур голосования проводится в компьютерных сетях интернет (голосуют посетители сервера «Русская фантастика» – <http://www.rusf.ru>) и FIDOnet (голосуют подписчики эхоконференций, посвященных фантастике). Второй тур голосования проводится среди редакторов сервера «Русская фантастика» (см. п. 1.2). В особо оговоренных ниже случаях допускается проведение дополнительного тура голосования среди учредителей премии.

1.5. Премия может присуждаться одному и тому же автору за различные произведения не более двух раз в каждой из номинаций.

1.6. Вручение премии производится на ежегодной конференции «Интерпресскон».

## **Задание 2.**

Изучите ст. 52 Гражданского кодекса РФ, ст. 11 Федерального закона «Об акционерных обществах», ст. 5 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», ст. 9 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Определите закрепленные законодательством требования к содержанию устава как учредительного документа юридического лица.

## **Практическое занятие № 3**

**Тема раздела:** Системы документационного обеспечения управления

**Тема практической работы:** Распорядительная документация.

**Цель:** изучить правила составления и оформления основных видов распорядительных документов с использованием средств автоматизации обработки документов.

### **Планируемые результаты:**

#### **уметь:**

- составлять и оформлять основные виды распорядительных документов используя средства автоматизации обработки документов.

#### **знать:**

- основные виды распорядительных документов и их назначение;
- процедуру составления и оформления распорядительных документов;
- особенности использования унифицированных форм;
- применение средств автоматизации при составлении и оформлении документов.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК. 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК. 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

**Методы обучения:**

- словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;
- наглядные методы: иллюстрации;
- практические методы: выполнение практических заданий.

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

**Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры- образцы.
2. Процедура составления и оформления распорядительных документов.
3. Область применения распорядительных документов.
4. Использование унифицированных форм.

**Форма отчетности по занятию:**

- выполнения практических заданий.

**Этапы выполнения работы:**

**Задание 1.**

Директор ЗАО «Пеан», основываясь на докладной записке главного бухгалтера, в которой содержится предложение не заключать трудовой договор и не принимать на работу лиц, не предъявивших свидетельство о постановке на учет в налоговые органы (ИНН), издал приказ, предписывающий кадровой службе отказывать в приеме на работу лицам, не имеющим таких свидетельств. Предложение главного бухгалтера аргументировано большой загруженностью работников бухгалтерии, которые в условиях повышенной текучести кадров на предприятии вынуждены тратить время на оформление ИНН вновь принятых работников. Изучите ст. 65 трудового кодекса РФ, которая устанавливает обязательный состав документов, предъявляемых работником при приеме на работу.

Пользуясь полученными сведениями, докажите наличие или отсутствие юридической силы этого приказа.

**Задание 2.**

Найдите ошибки в оформлении приказа.

Магазин «Уральские камни»

**ПРИКАЗ**

директора магазина

15.05.2008

№14

*О проведении инвентаризации*

В соответствии с приказом Генерального директора Областного объединения книжной торговли Шмелева Н.Н. от 29.04.2008 №67

**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазина.
2. Комиссии произвести инвентаризацию магазина с 20.05.2008 по 30.05.2008.
3. Комиссии подготовить акт о проведении инвентаризации в магазине
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор магазина

С.Г. Коноваленко

**Практическое занятие № 4**

**Тема раздела:** Системы документационного обеспечения управления

**Тема практической работы:** Информационно-справочная документация.

**Цель:** изучить правила составления и оформления основных видов информационно-справочных документов с использованием средств автоматизации обработки документов.

**Планируемые результаты:**

**уметь:**

– составлять и оформлять основные виды информационно-справочных документов используя средства автоматизации обработки документов.

**знать:**

- основные виды информационно-справочных документов и их назначение;
- процедуру составления и оформления информационно-справочных документов;
- особенности использования унифицированных форм;
- применение средств автоматизации при составлении и оформлении документов.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК. 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК. 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

**Методы обучения:**

- словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;
- наглядные методы: иллюстрации;
- практические методы: выполнение практических заданий.

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

**Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры–образцы.
2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.
3. Область применения информационно-справочных документов.
4. Использование унифицированных форм

**Форма отчетности по занятию:**

- выполнения практических заданий.

**Этапы выполнения работы:**

**Задание 1.**

Используя следующую ситуацию, оформите полный протокол используя персональный компьютер и средства создания документов Microsoft Word.

ЗАО «Гранд» (Москва) 15 марта 2005 г. провело заседание совета директоров, на котором присутствовали следующие лица: И.П. Попов, И.И. Иванов, С.Г. Сидоров, М.В. Устинова, М.А. Сергеев. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали М.А. Сергеева, который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей за акцию. Заседание постановило утвердить предложение М.А. Сергеева, так как при голосовании было отдано пять голосов «ЗА», проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было.

**Задание 2.**

На основе предложенной ситуации составьте письмо используя персональный компьютер и средства создания документов Microsoft Word..

Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И. Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана факультета мировой экономики и

финансов Волгоградского государственного университета Е.Г. Русиной с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения факультета, 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 заводоуправления, а также представить рекомендательные письма с последних мест работы.

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

## **Практическое занятие № 5**

**Тема раздела:** Организация документооборота

**Тема практической работы:** Технология и принципы организации документооборота

**Цель:** изучить способы составления номенклатуры дел, правила формирования и оформления дел, особенности осуществления хранения и поиска документов.

**Планируемые результаты:**

**уметь:**

- составлять номенклатуру дел;
- формировать и оформлять документы в дела
- осуществлять хранение и поиск документов.

**знать:**

- понятие «документооборот»;
- основные этапы организации документооборота;
- принципы составления номенклатуры дел;
- принципы систематизации документов внутри дела;
- требования к заголовкам дел;
- особенности хранения документов;
- типовые сроки хранения документов;
- правила формирования и оформления дел.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК. 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК. 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.



ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

**Методы обучения:**

- словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;
- наглядные методы: иллюстрации;
- практические методы: выполнение практических заданий.

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

**Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
2. Требования к заголовкам дел.
3. Формирование дел.
4. Систематизация документов внутри дела.
5. Оформление дел.
6. Типовые сроки хранения документов.

**Форма отчетности по занятию:**

- выполнения практических заданий.

**Этапы выполнения работы:**

**Задание 1.**

Разработайте оптимальные маршруты движения входящих и исходящих документов в организации и представьте их в виде оперограмм. Оперограмма движения входящих документов должна отразить перемещения документов от момента приема до исполнения. Оперограмма движения исходящих документов должна отразить перемещения документов от момента подготовки их проектов до отправки из организации.

**Задание 2.**

В течение нескольких лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими нормами и правилами.

Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?