



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.С. Агеева

ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методическое пособие для выполнения самостоятельных работ
по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)»

МО - 23.02.01.ОП.10.СР

РАЗРАБОТЧИК

Преподаватель колледжа Ревин С.А.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Чечеткина А.А

ГОД РАЗРАБОТКИ

2021

Методическое пособие составлено в соответствии с рабочей программой «Документационное обеспечение управления»

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

Содержание

Введение	4
Перечень самостоятельных работ	6
Самостоятельная работа № 1	7
Подготовка формуляров – образцов документов по схемам с угловым и продольным расположением реквизитов. Изготовление бланков документов	7
Самостоятельная работа № 2	12
Отработка выписок из приказа и протокола	12
Раздел 2. Документирование трудовых правоотношений	15
Самостоятельная работа № 3	15
Отработка выписки из приказа по личному составу	15
Самостоятельная работа № 4	16
Анализ оформления фрагментов текстовых документов	16
Используемые источники литературы	18

Введение

Методическое пособие для выполнения самостоятельной внеаудиторной работы составлено в соответствии с рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте».

Самостоятельная работа – это деятельность обучающихся в процессе обучения и во внеаудиторное время, выполняемая по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

На самостоятельную внеаудиторную работу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» отведено 17 академических часов в четвертом семестре.

Цель внеаудиторной самостоятельной работы;

- *закрепить знания и умения по темам и разделам дисциплины;*
- *расширить знания по отдельным темам;*
- *формировать умения самостоятельного изучения элементов дисциплины, пользоваться дополнительной и учебной литературой, интернетом;*
- *развитие самостоятельности, организованности, ответственности;*
- *работать над формированием общих и профессиональных компетенций, необходимых для работы в данной специальности.*

Также освоение программы дисциплины предусматривает формирование компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК.1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется в отдельных тетрадях в виде *конспекта (реферата, презентации)*.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- *уровень усвоения учебного материала;*
- *умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач в повседневной жизни;*
- *обоснованность и чёткость изложения ответа;*
- *оформление материала в соответствии с требованиями.*

Итоговая оценка по дисциплине выставляется с учётом результатов выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.

Перечень самостоятельных работ

№ работы	Тема самостоятельной работы	Количество часов
Раздел 1 Документационное обеспечение управления организацией (предприятием)		
1.	Подготовка формуляров – образцов документов по схемам с угловым и продольным расположением реквизитов	3
2	Отработка выписок из приказа и протокола	6
Раздел 2. Документирование трудовых правоотношений		
3.	Отработка выписки из приказа по личному составу	3
Раздел 3. Организация работы с документами		
4	Анализ оформления фрагментов текстовых документов	5
Итого		17

Раздел 1 Документационное обеспечение управления организацией (предприятием)

Самостоятельная работа №1 Подготовка формуляров – образцов документов по схемам с угловым и продольным расположением реквизитов. Изготовление бланков документов

Цель работы: Подготовка формуляров – образцов документов по схемам с угловым и продольным расположением реквизитов. Изготовление бланков документов.

Формируются ОК 1, ОК 3 и ПК 1.1, ПК 1.3

Литература: [1]; [2]; [3].

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

При выполнении данной работы рекомендуется использовать набор реквизитов документов и рисунки 1, 2, 3.

Примечание:

1. Набор реквизитов документов см. ниже.

2. На общем бланке воспроизводятся реквизиты: 01, 03, 06 и 12. Допускается нанесение на них ограничительных отметок для полей и некоторых реквизитов (09, 10, 15, 17, 18).

3. На бланках для писем воспроизводятся реквизиты 01...07 и трафаретные части некоторых реквизитов (например: 10, 11), которые в совокупности образуют угловой штамп. Допускается наносить отметки для указания полей и размещения реквизитов 14, 17, 18.

4. На основе общего бланка допускается изготовление бланка конкретного вида документа. Такой бланк выполняется реквизитами 05, 08.

Порядок выполнения работы:

1. Перед выполнением работы отработать тест «Бланки документов»

Тест «Бланки документов»

Разместите реквизиты по видам бланков

1.	Бланк служебного письма	Общий бланк

Герб, Эмблема организации, Наименование организации – автора документа, Место для наименования вида документа (или вид документа), Справочные данные об организа-

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж

Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

ции – авторе, Дата документа, Регистрационный номер документа, Место составления или издания документа, Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

2. Всегда ли на бланках учреждений и организаций изображается герб РФ?

- а) всегда
- б) только на бланках органов государственной власти
- в) на бланках документов органов и учреждений определенных специальным Указом Президента РФ

3. Можно ли располагать на одном бланке Государственный герб РФ и эмблему фирмы?

- а) нельзя
- б) можно
- в) можно, в случаях определенным специальным Положением

4. Кто является автором документа?

- а) тот, кто его составил
- б) учреждение, предприятие
- в) руководитель предприятия

5. Можно ли на бланке документа указывать сокращенное название предприятия, организации:

- а) можно
- б) нельзя
- в) можно, если оно закреплено в учредительном документе
- г) можно, если оно закреплено в учредительном документе, помещается сокращенное наименование организации ниже полного.

2. Изготовьте: общий бланк для внутренних документов с угловым расположением реквизитов, бланк для письма с продольным расположением реквизитов, бланк для конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов – «Распоряжение», используя реквизиты:

- Акционерное общество «Янтарь»;
- 113425, г. Пермь, ул. Мира, 7;
- счет №.....в банке.....,

Набор реквизитов документов:			
01 Государственный герб РФ;	09 Дата документа;	17 Заголовок к тексту;	25 Отметка о заверении копии;
02 Герб субъекта РФ	10 Регистрационный номер документа;	18 Отметка о контроле;	26 Отметка об исполнителе;
03 Эмблема организации или товарный знак;	11 Ссылка на регистрационный номер и дату документа;	19 Текст документа;	27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
04 Код организации;	12 Место составления или издания документа;	20 Отметка о наличии приложения;	28 Отметка о поступлении документа в организацию;
05 Код формы документа;	13 Гриф ограничения доступа к документу;	21 Подпись;	29 Идентификатор электронной копии документа
06 Наименование организации;	14 Адресат;	22 Гриф согласования документа;	
07 Справочные данные об организации;	15 Гриф утверждения документа;	23 Визы согласования документа;	
08 Наименование вида документа;	16 Резолюция;	24 Печать;	

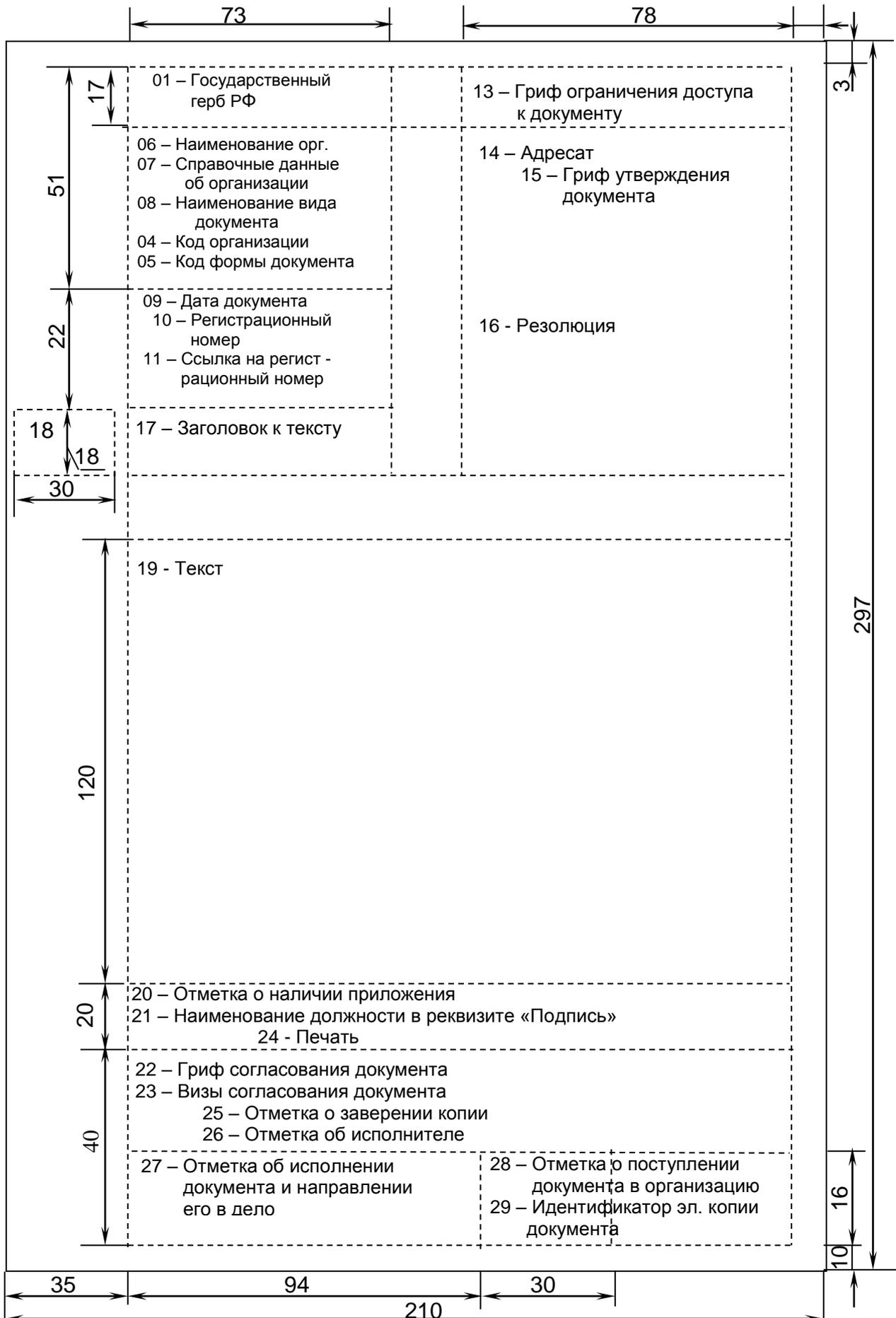


Рисунок 1 – Схема углового расположения реквизитов и границы зон на формате А4

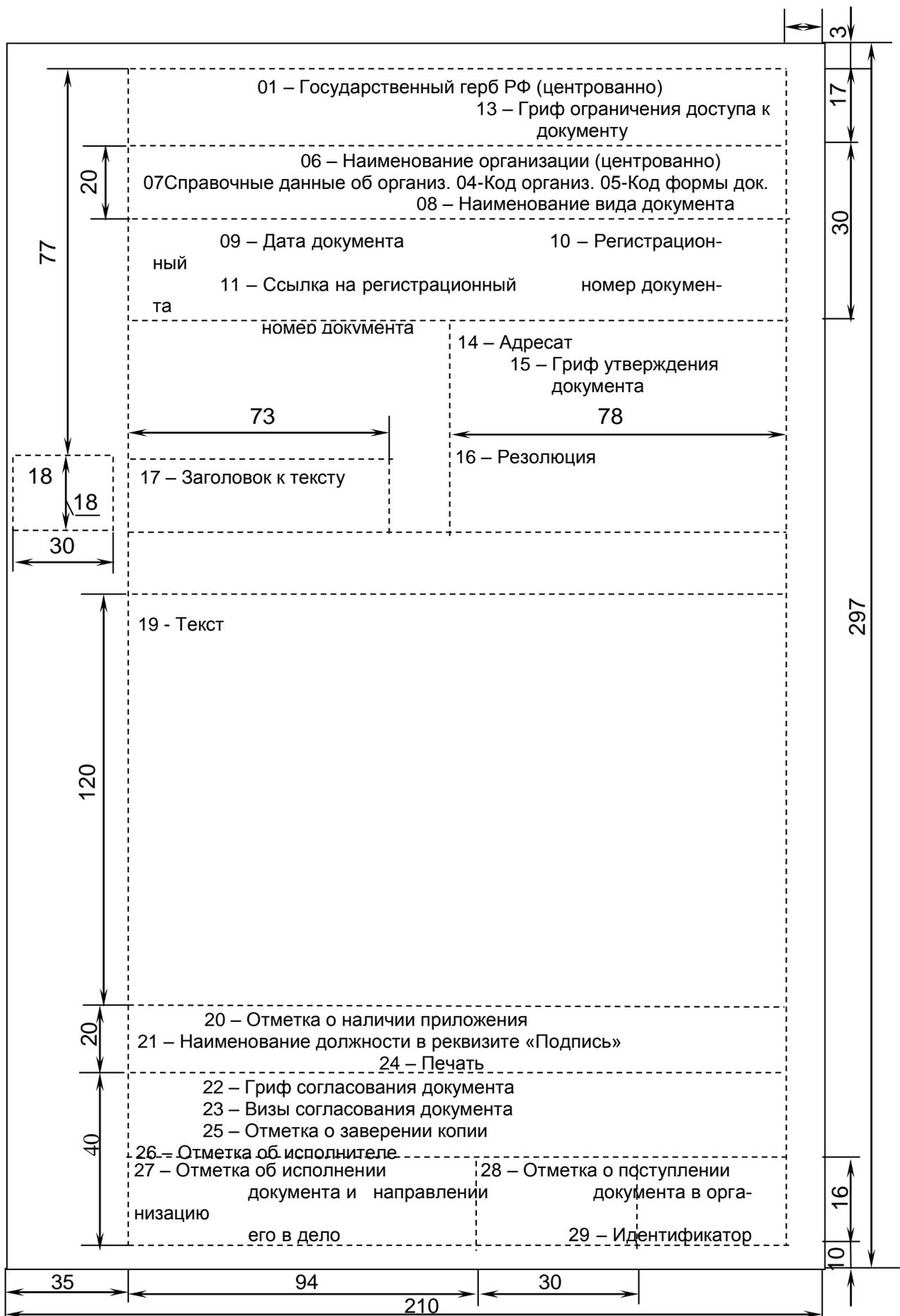


Рисунок 2 – Схема продольного расположения реквизитов и границы зон на формате А4

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

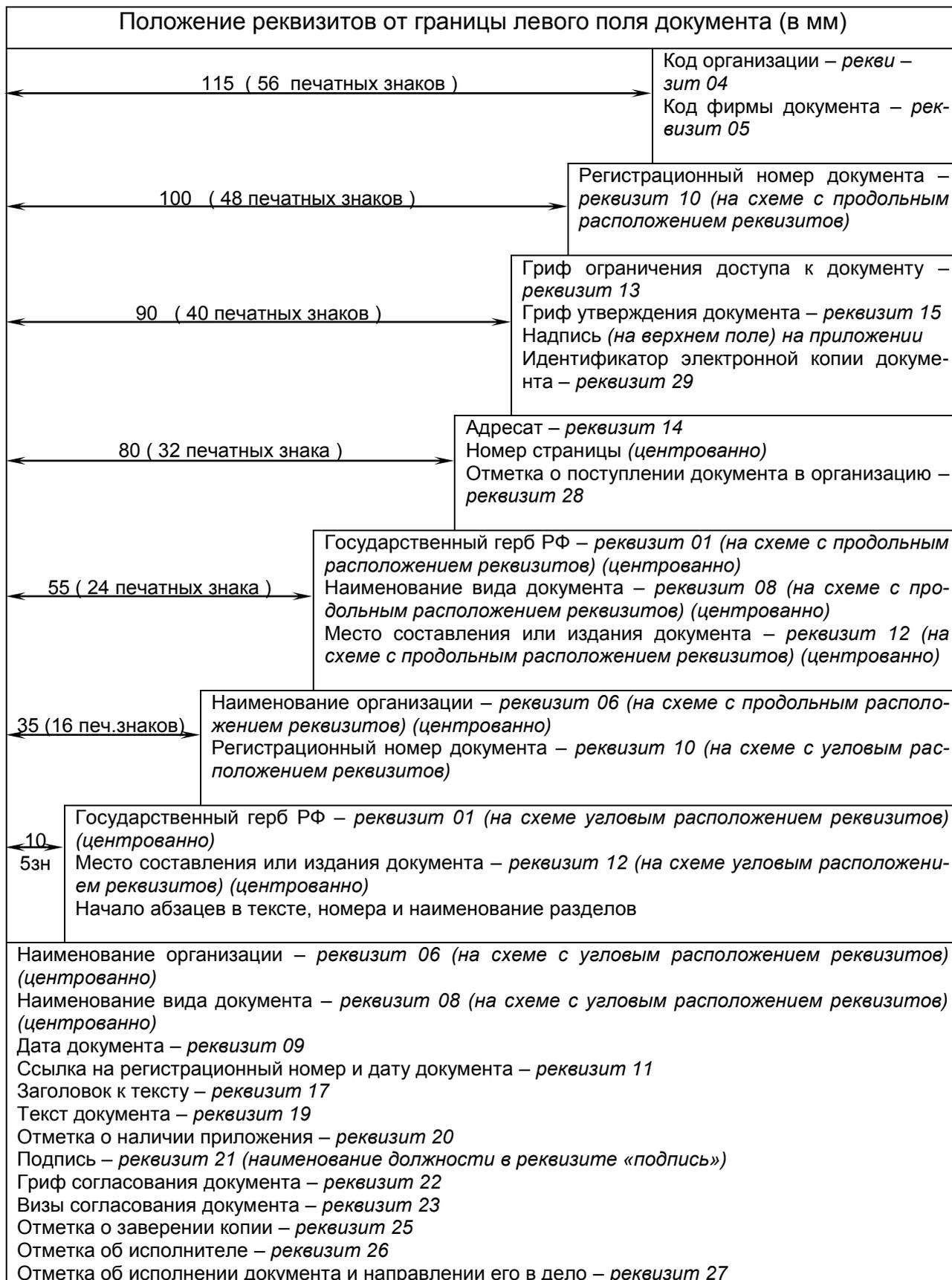


Рисунок 3 – Положение реквизитов при изготовлении документов на рабочем поле формата А 4

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое бланк документа?
2. Виды бланков, установленные ГОСТ Р 6.30-203
3. Общий бланк и его назначение
4. Бланк письма
5. Какие реквизиты печатаются на бланках?

Самостоятельная работа №2 Отработка выписок из приказа и протокола**Цель работы:**

1. Отработка выписки из приказа по основной деятельности организации по отчету практического занятия № 3.
 2. Отработка выписки из протокола по отчету практического занятия № 4.
- Формируются ОК 1, ОК 3 и ПК 1.1, ПК 1.3

Литература: [1]; [2]; [3].**Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:**

При выполнении данной работы рекомендуется использовать рисунки 4, 5.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
ОКПО ОКУД
25.04.2012 № 29

О научно-исследовательской
работе на летний период

В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2011/2012 учебный год, в период каникул, необходимо направить научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. **П р и к а з ы в а ю:**

2. Руководителю экспедиции А.А.Скворцовой представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 20.05.2012.

Ректор университета

подпись

Н.В.Грачев

Верно

Секретарь
26.04.2012

подпись

А.И.Рогова

Рисунок 4 – Выписка из приказа

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«ОМЕГА»
КУРСЫ СЕКРЕТАРЕЙ - РЕФЕРЕНТОВ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ОКПО ОКУД
12.04.2012 № 3

г.Мурманск

Совещания методической
комиссии

Председатель — Громов С.П.

Секретарь — Шилова Н.Е.

Присутствовали — преподаватели: Алексеева Н.П., Борисова О.В, Снегова В.Н., Сурков Ю.С., Суханова Е.И.

Повестка дня:

1. О подготовке к выпускным экзаменам. Доклад директора курсов Громова С.П.

1. СЛУШАЛИ:

Громова С.П. — Доклад прилагается (приложение 1).

ВЫСТУПИЛИ: Русаков В.Ф. – О качестве подготовки курсантов и работы преподавателей.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.2. Сдачу экзаменов по русскому языку считать обязательной для всех учащихся курсов. Не выдержавших этот экзамен не допускать к дальнейшей сдаче экзаменов.

Председатель *подпись* С.П.Громов

Секретарь *подпись* Н.Е.Шилова

Верно

Секретарь *подпись* Н.Е.Шилова
15.04.2012

Сергеев
44-23-16

С:\1\Выписка из протокола.

Рисунок 5 – Выписка из протокола

Вопросы для самоконтроля:

1. В каких случаях оформляется выписка из приказа?
2. В каких случаях оформляется выписка из протокола?
3. Перечислите реквизиты выписки из приказа и протокола.

Раздел 2 Документирование трудовых правоотношений**Самостоятельная работа № 3 Отработка выписки из приказа по личному составу**

Цель работы: Отработка выписки из приказа по личному составу по отчету практического занятия № 7.

Формируются ОК 1, ОК 3 и ПК 1.1, ПК 1.3

Литература: [1]; [2]; [3].

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

При выполнении данной работы рекомендуется использовать рисунок 6.

ОАО «ГРАНИТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

27.03.2012 № 21 л/с

г. Котлас

По личному составу

ПРИНЯТЬ

2. ЛЕБЕДЕВУ Ирину Ивановну, бухгалтером с 01.03.2012 года с неполным рабочим днем, 4 часа с 9-00, с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Лебедевой И.И. от 01.03.2012 с резолюцией директора.

Директор ОАО
И.Ф.Макаров

Верно

Секретарь

30.03.2012

подпись

Т.С.Мишина

Рисунок 6 - Выписка из приказа по личному составу

Вопросы для самоконтроля:

1. В каких случаях оформляется выписка из приказа?
2. Перечислите реквизиты выписки из приказа.

Самостоятельная работа №4 Анализ оформления фрагментов текстовых документов

Цель работы: Составление и оформление докладной (служебной) записки.
Формируются ОК 1, ОК 3 и ПК 1.1, ПК 1.3

Литература: [1]; [2]; [3].

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

При выполнении данной работы рекомендуется использовать рисунки 7 -11.

Порядок выполнения работы:

1) Составьте и оформите докладные записки по исходным данным (недостающие данные примите по своему усмотрению, вариант принять по указанию преподавателя):

Вариант 1:

Докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Вариант 2:

Докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Вариант 3:

Докладную записку начальника планово-экономического отдела о необходимости обеспечения отдела тремя компьютерами.

Примеры оформления докладной (служебной) записки приведены на рисунках 7, 8, объяснительной записки – на рисунке 9.

2) Составьте и оформите справки по исходным данным (недостающие данные по своему усмотрению, вариант принять по указанию преподавателя):

Вариант 1:

Внешнюю справку, адресованную генеральному директору объединения "Москнига" Лебедеву В.В. о комплектовании товарных фондов вашего магазина в 2003 г., которое происходило за счет следующих источников (в тыс.руб.): 1. Книготорговая база "Москнига" - 10000; 2. Объединение "Прометей" - 1000; 3. Объединение "Данко" - 10000 (недостающие данные примите по вашему усмотрению).

Вариант 2:

Справку, адресованную в райсобес, о том, что Вы работаете в учреждении секретарем-референтом с 15.12.1997 г. по настоящее время (недостающие данные по вашему усмотрению).

ПОЛИГРАФИЧЕСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ № 5 ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ	Директору фирмы «Омега» А.В. Петухову	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
08.10.2012	№	
г.Ломоносов		
О дополнительном финансировании работ		
В связи с ростом цен на полиграфические услуги в IV квартале 2012 года и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно 280 тыс.руб. для завершения работ по заказу № 150/7.		
Начальник отдела	<i>подпись</i>	Р.П.Григорьев

Рисунок 7 - Внешняя докладная записка

Заместителю директора по АХЧ Н.Г. Петрову		
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА		
12.10.2012		
В соответствии с планом подготовки учебного заведения к новому учебному году прошу произвести следующие работы:		
1. В кабинете № 115 отремонтировать столы учащихся.		
2. В кабинете № 98 заменить перегоревшие лампы; зашпаклевать поверхность подоконников, покрасить рамы окон и подоконники.		
Старший мастер	<i>подпись</i>	А.И.Сазонова

Рисунок 8 - Служебная записка

Директору школы В.Д.Сомову		
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА		
14.04.2012		
О срыве турнира по настольному теннису		
Согласно плану внеклассной работы школы по физическому воспитанию на период с 01 по 09 апреля 2012 года был запланирован турнир по настольному теннису.		
В турнире должно было принять участие 10 команд. Однако, в турнире приняла участие только половина команд. Не подали заявки следующие классы: 9а, 10б, 11а.		
Преподаватель физкультуры	<i>подпись</i>	Р.П. Григорьев

Рисунок 9 - Объяснительная записка

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Директору института экономики проф.Сидорову Н.П.
СПРАВКА	
03.02.2012 Москва	№ 12
О работе по расчету экономической эффективности мероприятий	
В соответствии с заданием Главного управления нами выполнена следующая работа:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Образована рабочая группа специалистов. 2. Разработана методика расчетов. 3. Выполнен комплекс расчетов экономической эффективности мероприятий. 	
Директор объединения И.П.Петров	<i>подпись</i>

Рисунок 10 - Справка первого вида

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
СПРАВКА	
<u>00.00.0000</u>	№ ____
Место издания	
_____	(фамилия, имя, отчество)
работает _____	(указание занимаемой должности)
Справка выдана для представления _____	(название организации, куда выдана)
Наименование должности руководителя	<i>подпись</i>
	Инициалы, фамилия

Рисунок 11 - Справка второго вида

Вопросы для самоконтроля:

1. В каких случаях составляется документ, именуемой докладной запиской?
2. Кому могут адресоваться докладные записки?
3. Что характерно для содержания докладной записки?
4. Назовите основные виды докладных записок?
5. Чем отличается оформление внешних докладных записок от внутренних?
6. Какой документ называется объяснительной запиской?
7. Какие две группы объяснительных записок Вы можете назвать?
8. Какой документ называется справкой?
9. Какие виды справок Вы можете назвать?
10. Как оформляются справки производственного характера?
11. Как оформляются справки, подтверждающие юридические факты?
12. Кто подписывает внешнюю справку?
13. Кто подписывает внутреннюю справку?
14. Кто подписывает справки финансового характера?
15. Сравните докладные записки и справки. Чем отличаются тексты этих документов?

Используемые источники литературы:

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	<p>Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : ДИРЕКТ-МЕДИА, 2020</p> <p>Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2020</p> <p>Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Т. А. Быкова [и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва : КноРус, 2020</p> <p>Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2020</p> <p>Медведев, В. А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Медведев. - Москва : КноРус, 2019.</p> <p>Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2018</p>
Нормативные правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003). 2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой записи». 4. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». 5. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 6. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». 7. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». 8. Федеральный закон от 27.12.2002 № 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании». 9. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 №19-ФЗ)
	<ol style="list-style-type: none"> 10. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998. 11.ГОСТ Р.6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, М. Издательство стандартов, 2003
Электронные образовательные ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 2. ЭБС «ЮРАЙТ»https://www.biblio-online.ru 3. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 4. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 5.Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»,https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	<p>Журнал «Логистика» Журнал «Морские вести России» Журнал «За рулем» Журнал «Морской сборник» Журнал «Эксплуатация морского транспорта» (ЭР БГАРФ);</p>