

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

## **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Методические указания к практическим занятиям  
и организации самостоятельной работы для студентов направления  
«Государственное и муниципальное управление»  
(уровень бакалавриата)

2018

**Малаховская Елена Константиновна, Сидоров Анатолий Анатольевич**  
Основы делопроизводства: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. – Томск, 2018. – 28 с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1 Общие положения .....  | 5  |
| 2 Методические указания к проведению<br>практических занятий .....   | 6  |
| 2.1 Практическое занятие «Общие требования к оформлению<br>текста отчета, включая оформление перечислений» .....                 | 6  |
| 2.2 Практическое занятие «Оформление титульного листа» .....   | 11 |
| 2.3 Практическое занятие «Оформление рисунков и таблиц» .....  | 12 |
| 2.4 Практическое занятие «Оформление списка<br>используемых источников» .....  | 15 |
| 2.5 Практическое занятие «Нормы делового русского языка и стиля<br>официальных документов» .....                                 | 17 |
| 2.6 Практическое занятие «Правила составления и оформления<br>информационно-справочных документов (заявление)» .....             | 18 |
| 2.7 Практическое занятие «Правила составления и оформления<br>организационно-распорядительных документов (приказ)» .....         | 20 |
| 3 Методические указания к организации самостоятельной работы .....   | 22 |
| 3.1 Общие положения .....  | 22 |
| 3.2 Темы теоретической части дисциплины, вынесенные<br>для самостоятельной проработки и подготовки к практическим занятиям ..... | 22 |
| 3.2.1 Правила оформления реквизитов информационно-справочных<br>документов .....   | 22 |
| 3.2.2 Правила оформления реквизитов организационно-<br>распорядительных документов .....   | 23 |
| 3.2.3 Документооборот организации .....  | 24 |
| 3.3 Проработка лекционного материала .....   | 24 |
| 3.4 Подготовка устного тематического доклада .....   | 25 |
| 3.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к тестовым<br>(контрольным) работам .....   | 25 |
| 3.6 Подготовка к экзамену .....  | 27 |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 4 Рекомендуемая литература.....     | 28 |
| 4.1 Базовая литература .....        | 28 |
| 4.2 Дополнительная литература ..... | 28 |

## 1 Введение

**Цель практических занятий и самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины «Основы делопроизводства»** - закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков документирования информации различными способами.

**Задачи практических занятий и самостоятельной работы студентов:**

- раскрыть сущность документа, его виды и функции;
- совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами;
- отработать на практике основные правила составления и оформления некоторых видов документов;
- научиться оформлять семестровые работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля;
- развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.

Практические занятия могут выполняться в любом текстовом редакторе, доступном (удобном) студенту.

## **2 Методические указания к проведению практических занятий**

### **2.1 Практическое занятие «Общие требования к оформлению основного текста отчета, включая оформление перечислений»**

*Целью* практического занятия является закрепление структуры, общих требований к оформлению отчетов и перечислений в их основном тексте в соответствии со стандартами вуза.

#### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля.

#### *Рекомендации по проведению практического занятия*

##### **Часть 1. Структура работы (отчета).**

Необходимо указать предназначение и основное содержание каждого структурного элемента семестровых работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

##### **Часть 2. Общие требования к оформлению работы (отчета).**

Скопировать в текстовый документ любой фрагмент текста и начать оформление его в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013. Установить следующие параметры документа в текстовом редакторе:

- 1) формат листа А4 (210 Ч 297 мм);
- 2) размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

3) нумерация страниц по центру сверху (титульный лист считается, но не нумеруется);

4) абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен пяти знакам;

5) выравнивание основного текста – по ширине;

6) полуторный междустрочный интервал;

7) дополнительный интервал между абзацами не устанавливать (0 пт);

8) размером шрифта либо 12, либо 14 пунктов;

9) стиль шрифта Times New Roman;

10) установить автоматический режим переносов (за исключением всех заголовков: разделов, рисунков, таблиц и всего титульного листа, там слова переносить целиком (принудительно)).

### **Часть 3. Выделение и оформление частей основного текста (заголовков).**

Выполнить следующие три шага:

1) выделите в исходном тексте два раздела (первый и второй соответственно) и дайте им названия;

2) первый раздел «разбейте» еще на две смысловые части (1.1 и 1.2 соответственно);

3) оформите по правилам стандарта вуза названия каждого раздела (1 и 2) и подразделов (1.1 и 1.2), опираясь на образец, представленный ниже (рисунок 2.1).

Обращается внимание на ряд основных правил:

- заголовок раздела – **ПРОПИСНЫЕ ЖИРНЫЕ**;
- заголовок подраздела – **строчные жирные (первая буква заглавная)**;
- третий уровень заголовка (пункты) – *строчные жирным курсивым* (первая буква заглавная);
- выравнивание заголовков по центру;
- нумерация арабскими цифрами без точки в конце перед заголовком;
- заголовок раздела или подраздела должен отражать суть основного текста в нем;
- если раздел или подраздел делят на более мелкие части, то их как минимум должно быть две (например, в разделе 1 выделяют 1.1 и 1.2; или в под-



#### Часть 4. Оформление маркированных списков.

Добавить в текстовый документ, любой фрагмент текста, в котором есть какие-либо перечисления, классификации и т.п. Оформить перечисление (классификацию) в форме маркированного списка в соответствии с правилами вуза. Пример оформления представлен на рисунках 2.2 и 2.3.

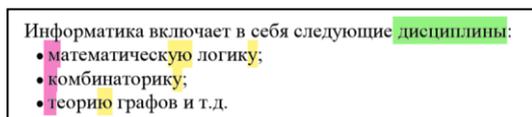


Рисунок 2.2 – Пример оформления маркированного списка

Следует обращать внимание на следующие основные правила оформления маркированных перечислений:

- начинается перечисление с фразы, в котором содержится обобщающее слово, относящееся к пунктам перечисления (в примере на рисунке выше это слово «дисциплины»), после данной фразы ставится двоеточие;
- все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться вводному (обобщающему) предложению, которое предшествует перечислению;
- вводное предложение (обобщающая часть предложения) при перечислении не должно заканчиваться предлогами «что», «на», «для», «в» и союзами «как», «при», «чтобы» и пр.
- ссылка на источник в списке перечислений производится в квадратных скобках в обобщающей части предложения, если все пункты перечисления относятся к данному источнику (см. рисунок ниже);
- части перечисления (пункты) начинаются со строчной буквы;
- части перечисления (пункты) заканчиваются точкой с запятой, последний пункт – точкой;
- в качестве маркера рекомендуется использовать точку либо короткое тире, при этом выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе;
- если перечисление содержит несколько уровней информации, то используются разные виды маркеров;
- между пунктами перечислений запрещено вставлять дополнительные объекты: текст, рисунки, пояснения и т.п. Важно помнить, что перечисление – это одно предложение, которое не может быть размером со страницу.

В настоящее время в литературе имеются самые различные **определения и понятия рынка** [21]:

- институт или механизм, сводящий вместе покупателей (представителей спроса) и продавцов (поставщиков) товаров и услуг;
- пакет соглашений, при помощи которых продавцы и покупатели товаров и услуг вступают в контакт по поводу купли-продажи данных товаров или услуг;
- сложнейшая система взаимоотношений производителей и потребителей, продавцов и покупателей, их хозяйственных связей, включая контакты с участием посредников.

Рисунок 2.3 – Пример оформления ссылки на источник в маркированном списке, если все перечисленные пункты взяты из него

## Часть 5. Оформление нумерованных списков.

Оформить перечисление (классификацию) в форме нумерованного списка в соответствии с правилами вуза. Пример оформления представлен на рисунке ниже (рисунок 2.4).

Важно помнить, что правила оформления аналогичны маркированного списка (часть 4 настоящего практического занятия), однако есть ряд важных дополнений:

- в обобщающей части предложения важно прописывать словами обобщающее числительное, которое соответствует количеству пунктов (в примере ниже это фраза «пять видов»);
- использовать арабские цифры, после которых ставится круглая скобка.

В жилищном фонде выделяется **пять** видов [3]:

- 1) **Частный** – фонд, находящийся в собственности граждан или юридических лиц; индивидуальные жилые дома, приватизированные, построенные и приобретенные квартиры и дома;
- 2) **Государственный** – фонд, являющийся собственностью государства или субъектов РФ, а также ведомственный фонд, находящийся в полном хозяйственном ведении государственных предприятий или оперативном управлении государственных учреждений, относящихся к соответствующему виду собственности;
- 3) **Муниципальный** – фонд, находящийся в собственности муниципальных образований, а также ведомственный фонд, состоящий в полном хозяйственном ведении муниципальных предприятий или оперативном управлении муниципальных учреждений;
- 4) **Общественный** – фонд, являющийся собственностью общественных объединений;
- 5) **Коллективный** – фонд, находящийся в общей совместной или общей долевой собственности различных субъектов частной, государственной, муниципальной собственности, собственности общественных объединений.

Рисунок 2.4 – Пример оформления нумерованного списка

Резюмировать проделанную работу, выделить основные правила структуризации работы, оформления заголовков к основному тексту, оформления основного текста и перечислений (маркированных и нумерованных).

## 2.2 Практическое занятие «Оформление титульного листа»

*Целью* практического занятия является закрепление правил оформления титульного листа документов в соответствии со стандартами вуза.

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля.

### *Рекомендации по проведению практического занятия*

Необходимо оформить титульный лист отчета по текущему практическому заданию, соблюдая правила стандарта вуза и опираясь на образец, представленный на рисунке 2.5.

|   |   |
|---|---|
| Министерство образования и науки Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br><b>ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b><br><b>СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЙ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)</b><br>Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)   |   |
| <b>АНАЛИЗ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ В СФЕРЕ .....</b><br><b>(на примере г. Томска)</b><br>Отчет по учебной практике<br>(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков,<br>в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)<br>по направлению подготовки 38.03.04<br>«Государственное и муниципальное управление» |   |
| Руководитель от организации<br>Начальник Департамента народного хозяйства Администрации г. Кедровый Ивановской области<br>_____ И.Т. Александров<br>« ____ » _____ 2018 г.  | Студент гр. 479<br>_____ Р.Н. Иванов<br>« ____ » _____ 2017 г.<br>Руководитель от ТУСУРа<br>экон. экон. наук,<br>доцент кафедры АОИ<br>_____ А.А. Сидоров<br>« ____ » _____ 2018 г. |
| Томск, 2018   |   |

Рисунок 2.5 – Пример оформления титульного листа

Резюмировать проделанную работу, выделить основные правила оформления титульного листа работ (отчета).

## 2.3 Практическое занятие «Оформление рисунков и таблиц»

*Целью* практического занятия является закрепление правил оформления рисунков и таблиц при составлении документов в ТУСУРе в соответствии со стандартами вуза.

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля.

### *Рекомендации по проведению практического занятия*

#### **Часть 1. Подготовка рабочего материала для оформления рисунка.**

Добавить в текстовый документ два рисунка (изображение и график/диаграмму).

#### **Часть 2. Оформление рисунка.**

Необходимо оформить рисунок (иллюстрацию и график/диаграмму) в тексте работы в соответствии с правилами вуза. Пример оформления с важными местами, на которые следует акцентировать внимание, представлен на рисунке 2.6.



Рисунок 2.6 – Пример оформления рисунка в отчете

Важно помнить ряд основных правил при оформлении рисунков:

- любые иллюстрации (схемы, графики, картинки, фотографии и т.п.) именуются рисунком;
- рисунок должен быть хорошего качества;
- рисунок размещают по центру;
- у каждого рисунка есть номер и название, которое размещают снизу рисунка и выравнивают по центру;
- название рисунка снизу по центру в формате: «Рисунок 1.1 – Название», где первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка внутри раздела (например, рисунок из примера выше имеет номер 2.3 – это значит, что это третий по счету рисунок в рамках второго раздела);
- название указывается после «тире» с заглавной буквы, точка в конце не ставится;
- если название рисунка состоит из двух и более строк, то используется одинарный междустрочный интервал, а слова переносятся целиком;
- на все рисунки перед объектом должны быть ссылки в формате «на рисунке 1.1 представлено то-то»; если рисунок заимствован из какого-то источника, то в основном тексте указывается ссылка на этот источник «на рисунке 2.3 [2] изображено вот это»;
- после названия рисунка перед основным текстом рекомендуется пропускать одну строку, чтобы рисунок «не сливался» с текстом;
- при размещении в качестве рисунков графиков, диаграмм и т.п. обязательно подписывать оси (на графиках) и единицы измерения.

**Сравнить полученный результат с образцом, представленным на рисунке 2.7, исправить ошибки.**



Рисунок 2.7 – Образец оформления фрагмента текстового документа для самоконтроля

### Часть 3. Подготовка рабочего материала для оформления таблицы.

Подготовить исходные (статистические) данные и скомпоновать их в форме таблицы.

### Часть 4. Оформление таблицы.

1) занести статистический материал в таблицу, оформить «шапку» (наименование строк и столбцов);

2) отформатировать размер шрифта информации внутри таблицы на уровень меньше основного шрифта: если основной шрифт 14 пт, то в таблице – 12пт; если основной текст 12пт, то в таблице – 10пт;

3) установить одинарный междустрочный интервал внутри таблицы;

2) оформить единицы измерения статистической информации (если разные единицы, то после запятой внутри строк/столбцов; если одинаковые, то сверху от правого края таблицы с предлогом «В»), рисунки 2.8 и 2.9;

3) при оформлении единиц измерения использовать общепринятые сокращения (млн, млрд, тыс. человек, руб., и т.п.);

3) проследить, чтобы внутри одного показателя использовалось одинаковая степень округления, т.е. одинаковое количество знаков после запятой;

4) оформить заголовок таблицы от левого верхнего края в формате «Таблица 1.1 – Название»;

5) перед таблицей разместить абзац основного текста, где бы упоминалось о данной таблице, при необходимости поставить ссылку на источник информации.

Территориальные особенности в уровне безработицы показаны в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Состояние рынка труда в России в 2002 г.

| Экономические районы | Показатели оценки рынка труда                              |                        |
|----------------------|--|------------------------|
|                      | Численность экономически активного населения, тыс. человек | Уровень безработицы, % |
| Россия, всего        | 71782  | 8,0                    |
| в том числе:         |  |                        |
| Центральный          | 14807  | 4,7                    |
| Волго-Вятский        | 4178   | 8,6                    |

Рисунок 2.8 – Макет оформления второй таблицы внутри третьего раздела с показателями в разных единицах измерения

Таблица 2.10 – Динамика задолженности по налоговым платежам в бюджет

|  | В тыс. руб. |            |            |
|--|-------------|------------|------------|
| Задолженность  | 2011 г.     | 2012 г.    | 2013 г.    |
| Всего  | 1 159 422   | 1 252 964  | 1 246 228  |
| В том числе:   |             |            |            |
| - недоимка   | 606 507     | 698 344    | 770 346    |
| - отсроченные (рассроченные) платежи   | -           | -          | -          |
| Поступления налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему | 12 315 334  | 13 214 574 | 11 632 783 |

Рисунок 2.9 – Макет оформления десятой таблицы внутри второго раздела с показателями в одинаковых единицах измерения

Резюмировать проделанную работу, выделить основные правила оформления рисунков и таблиц внутри отчета. Сделать акцент на общих правилах оформления и критически разных нюансах.

## 2.4 Практическое занятие «Оформление списка используемых источников»

*Целью* практического занятия является закрепление правил оформления списка используемых источников (библиографических данных) в соответствии со стандартами вуза.

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из следующих источников:

1) Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля;

2) ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

### *Рекомендации по проведению практического занятия*

Обсудить правила расстановки ссылок на источники внутри текста работы. Сделать акцент на следующие правила и уточнения. Ссылки на используемые источники приводятся в тексте отчета в порядке их упоминания в квадратных

скобках и соответственно формируется список. Если на какой-либо источник необходимо сделать ссылку несколько раз, то в списке он фигурирует под номером, присвоенном ему в первый раз, т. е. в середине, конце работы могут быть ссылки [1], [2] и т. д.

Далее необходимо расставить ссылки на источники в рабочем текстовом документе (из предыдущих практических занятий) и самостоятельно оформить в соответствии с установленными требованиями (в том числе ГОСТ 7.1-2003) следующие виды источников:

- нормативный правовой акт из справочной – правовой системы «Гарант» или «Консультант Плюс»;
- ресурс удаленного доступа (из сети INTERNET);
- статью из научного журнала;
- книги (учебного пособия) с одним автором;
- книги (учебного пособия) с двумя авторами;
- книги (учебного пособия) более чем с тремя авторами.

**Образец для оформления** некоторых видов источников (цветом выделены важные для внимания места):

*Нормативный правовой акт из справочной – правовой системы «Гарант» или «Консультант Плюс»:* О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс]: **Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487.** – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

*Ресурс удаленного доступа (из сети INTERNET):* Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс]: сайт Московской Межбанковской Валютной Биржи. – Режим доступа: [http://www.micex.ru/полная\\_ссылка\\_чтобы\\_попасть\\_на\\_вашу\\_статью](http://www.micex.ru/полная_ссылка_чтобы_попасть_на_вашу_статью) (дата обращения: 16.01.2017).

*Статья из научного журнала (с одним автором):* **Ефимов А.А.** Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / **А.А. Ефимов // Вестник ИНЖЭКОНА.** – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

*Книга с одним автором:* **Сидоров А.А.** Территориальные основы управления: политика, демография, экономика: учеб. пособие / **А.А. Сидоров.** – **Томск:** Томск. гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники. 2007. – 308 с.

*Книга с двумя авторами:* **Шешукова Т.Г.** Развитие налогового контроля:

опыт зарубежных стран / Т.Г. Шешукова, Д.В. Баленко // Вестник Пермского университета. – Сер.: Экономика. – 2013. – № 3(18). – 122–128 с.

*Книга более чем с тремя авторами: Социальная политика / Е. Холостова [и др.]; под общ. ред. Г. Климатова. – М.: Юрайт, 2011. – 368 с.*

Резюмировать проделанную работу, выделить основные правила оформления списка использованных источников: расставления ссылок и оформления библиографических данных.

## **2.5 Практическое занятие «Нормы делового русского языка и стиля официальных документов»**

*Целью* практического занятия является закрепление основных правил делового русского языка.

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий студенты предварительно готовят информационные сообщения по выданной преподавателем теме, а также готовят задания для одногруппников с целью закрепления и отработки представленной ими информации.

Кроме того, рекомендуется предварительно ознакомиться с информацией по соответствующей теме из следующих источников:

1) Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. А. Емельянова. — Томск: ТУСУР, 2014. — 122 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4572>

2) Камнева, Н. В. Стилистика русского языка и культура речи: Курс лекций [Электронный ресурс] / Н. В. Камнева. — Томск: ТУСУР, 2011. — 40 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3193>

### *Рекомендации по проведению практического занятия*

#### **Часть 1. Представление информационных сообщений**

Послушать информационные сообщения и обсудить особенности официально-делового стиля; лексические и грамматические правила официально-делового стиля; правила сокращения слов; использование прописных и строчных букв.

Например, тема и содержание информационного сообщения могут быть следующими: «Предложные сочетания с временным значением». Основное правило: Предложные сочетания с временным значением – «после чего-нибудь» (род. п.) – пишутся на конце с «и»: по окончании школы – если в их состав входит предлог «по». Предложные сочетания с временным значением, начинающиеся с предлога «до» имеют на конце - я (род. п.): до истечения пятидневного срока.

## **Часть 2. Выполнение заданий, подготовленных одноклассниками.**

Каждый докладчик организует выполнение одноклассниками подготовленного заранее задания для закрепления обозначенной им информации. Проверятся правильность выполнения задания.

Пример задания для указанной в части 1 темы может выглядеть следующим образом: вставьте пропущенные буквы в окончаниях слов: по прибытии\_\_ делегации, до истечения\_\_ пятидневного срока, по возвращении\_\_ из командировки необходимо подписать договора, до принятия\_\_ решения, до завершения\_\_ срока реконструкции, по истечении\_\_ срока договора.

Правильный ответ: по прибытии делегации, до истечения пятидневного срока, по возвращении из командировки необходимо подписать договора, до принятия решения, до завершения срока реконструкции, по истечении срока договора.

Резюмировать проделанную работу, выделить основные нормы и правила, предъявляемые к деловому русскому языку и стилю официальных документов.

## **2.6 Практическое занятие «Правила составления и оформления информационно-справочных документов (заявление)»**

*Целью* практического занятия является отработка правил оформления информационно-справочных документов на примере заявления.

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из следующих источников:

1) 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 [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»;

2) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»;

3) Перечень инструкций по делопроизводству (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) [Электронный ресурс]: Справочная информация. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

4) Казакевич, Л. И. Делопроизводство: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. И. Казакевич. — Томск: ТУСУР, 2018. — 132 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>

5) Аксенова, Ж. Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ж. Н. Аксенова. — Томск: ТУСУР, 2009. — 194 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4875>

#### *Рекомендации по проведению практического занятия*

Обсудить правила оформления информационно-справочных документов.

Обсудить реквизиты заявления.

Составить заявление в текстовом редакторе по выданной преподавателем теме (ситуации), обращая внимание на правильность оформления реквизитов документа.

Резюмировать проделанную работу, выделить основные нормы и правила, предъявляемые к составлению заявлений.

#### *Возможные темы (ситуации):*

1) заявление о приеме документов для трудоустройства в ФГБОУ ВО ТУСУР по должности младшего научного сотрудника;

2) заявление в конкурсную комиссию на должность главного специалиста - юриста Администрации Кривошеинского района Томской области;

3) заявление в конкурсную комиссию для участия в конкурсе - кадровый резерв Департамента общего образования Томской области (главная группа);

4) заявление о предоставлении отпуска (с указанием конкретной организации / учреждения);

5) заявление о приеме на работу (с указанием конкретной организации / учреждения);

6) заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие;

7) заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

## **2.7 Практическое занятие «Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (приказ)»**

*Целью* практического занятия является отработка правил оформления организационно-распорядительных документов на примере приказа.

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, предусмотренных данным практическим занятием, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из следующих источников:

1) 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 [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»;

2) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»;

3) Перечень инструкций по делопроизводству (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) [Электронный ресурс]: Справочная информация. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

4) Казакевич, Л. И. Делопроизводство: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. И. Казакевич. — Томск: ТУСУР, 2018. — 132 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>

5) Аксенова, Ж. Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ж. Н. Аксенова. — Томск: ТУСУР, 2009. — 194 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4875>

*Рекомендации по проведению практического занятия***Часть 1. Оценка корректности оформления организационно- распорядительных документов.**

Найти 3-5 штук организационно-распорядительных документов одного вида различных государственных (муниципальных) организаций или учреждений. Проверить правильность оформления (т.е. какие требования к реквизитам в ГОСТ Р 6.30 – 2003 либо в ГОСТ Р 7.0.97-2016 и как в документах они выполняются) следующих реквизитов:

- герб (эмблема);
- наименование организации – автора распорядительного документа;
- название документа;
- номер, индекс и место составления;
- основной текст;
- подписи;
- отметки о согласовании.

Подготовить краткое сообщение о результатах аналитической работы (В документе таком-то оформлено в соответствии с требованиями ГОСТа такого-то следующие реквизиты, а вот такой-то реквизит не соответствует правилам, так как должно быть вот так...).

**Часть 2. Создание организационно-распорядительного документа (приказа).**

Представьте, что Вы директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №86» ЗАТО Северск Томской области, и Вам необходимо поручить конкретному сотруднику подготовить конкретный доклад на конкретную конференцию.

Подготовьте в текстовом редакторе соответствующий распорядительный документ для поручения сотруднику данного задания с правильным оформлением всех полагающихся в нем реквизитов.

Резюмировать проделанную работу, выделить основные нормы и правила, предъявляемые к реквизитам организационно-распорядительных документов.

## **3 Методические указания к организации самостоятельной работы**

### **3.1 Общие положения**

Целями самостоятельной работы являются систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний и практических навыков в сфере делопроизводства и документооборота в Российской Федерации.

Самостоятельная работа студента включает следующие виды его активности:

- 1) Изучение ряда тем, вынесенных на самостоятельное изучение и для подготовки к практическим занятиям;
- 2) Проработка лекционного материала;
- 3) Подготовка устного тематического доклада;
- 4) Подготовка к тестовым (контрольным) работам;
- 5) Подготовка к экзамену.

### **3.2 Темы теоретической части дисциплины, вынесенные для самостоятельной проработки и для подготовки к практическим занятиям**

#### **3.2.1 Правила оформления реквизитов информационно-справочных документов**

##### **Перечень вопросов, подлежащих изучению**

- 1) Назначение информационно-справочных документов
- 2) Виды информационно-справочных документов
- 3) Состав реквизитов и правила их оформления в информационно-справочных документах (протокол, заявление)

##### **Методические рекомендации по изучению**

В ходе изучения темы, рекомендуется ознакомиться с положениями 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» и Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (при условии действия первого или второго в настоящее время). Изучить дополнительную литературу по соответствующей теме. Найти в практике современно-

го делопроизводства и документооборота реальных государственных (муниципальных) организаций и учреждений конкретные примеры информационно-справочных документов (протокол, акт, служебная записка, докладная записка и т.п.). Обратит внимание на корректность оформления различных реквизитов на соответствие их действующим в настоящее время ГОСТам и стандартам. Подготовить при необходимости информационные сообщения для практического занятия.

### **3.2.2 Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов**

#### **Перечень вопросов, подлежащих изучению**

- 1) Назначение организационных документов, их виды и примеры
- 2) Назначение распорядительных документов, их виды и примеры
- 3) Состав реквизитов и правила их оформления в организационно-распорядительных документах (приказ, распоряжение, указание, решение и постановление)

#### **Методические рекомендации по изучению**

В ходе изучения темы, рекомендуется ознакомиться с положениями 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» и Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (при условии действия первого или второго в настоящее время). Изучить дополнительную литературу по соответствующей теме. Найти в практике современного делопроизводства и документооборота реальных государственных (муниципальных) организаций и учреждений конкретные примеры организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение, устав, инструкция и т.п.). Обратит внимание на корректность оформления различных реквизитов на соответствие их действующим в настоящее время ГОСТам и стандартам. Подготовить при необходимости информационные сообщения для практического занятия.

### **3.2.3 Документооборот организации**

#### **Перечень вопросов, подлежащих изучению**

- 1) Понятие документооборота
- 2) Характеристика основных этапов документооборота

#### **Методические рекомендации по изучению**

В ходе изучения темы, рекомендуется ознакомиться с положениями 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» и Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (при условии действия первого или второго в настоящее время). Изучить дополнительную литературу по соответствующей теме. Подготовить при необходимости информационные сообщения для практического занятия.

### **3.3 Проработка лекционного материала**

В рамках проработки лекционного материала необходимо:

1) отработать прослушанную лекцию (прочитать конспект, прочитать положения ГОСТов и стандартов по оформлению различного вида документации и сопоставить записи с конспектом) и восполнить пробелы в знаниях, если таковые обнаружались;

2) найти в практике современного делопроизводства и документооборота реальных государственных (муниципальных) организаций и учреждений конкретные примеры документов различных видов (приказы, распоряжения и т.п.); обратить внимание на корректность оформления различных реквизитов на соответствие их действующим в настоящее время ГОСТам и стандартам; оценить степень корректности оформления документов на практике;

3) перед каждой последующей лекцией повторно прочитать конспект по предыдущей, чтобы обновить знания для восприятия последующей – новой – информации.

### 3.4 Подготовка устного тематического доклада

В рамках подготовки к практическому занятию «Нормы делового русского языка и стиля официальных документов» необходимо осуществить два вида работ.

**Часть 1.** Подготовить устный доклад (с электронной презентацией) по одной из выданной преподавателем теме по нормам делового русского языка и стилю официальных документов.

Примеры тем докладов:

- 1) особенности официально-делового стиля;
- 2) лексические и грамматические правила официально-делового стиля;
- 3) согласование предлогов с существительными (благодаря, в отношении, во избежание, в течение, в продолжение и т.п.);
- 4) правила сокращения слов;
- 5) правила употребления числительных в устной и письменной речи;
- 6) использование прописных и строчных букв и др.

**Часть 2.** Подготовить задание для проверки, усвоенной одnogруппниками информации. Подготовить правильные ответы для оценки корректности выполнения одnogруппниками задания.

Пример. Тема и содержание информационного сообщения «Предложные сочетания с временным значением». Основное правило: Предложные сочетания с временным значением – «после чего-нибудь» (род. п.) – пишутся на конце с «и»: по окончании школы – если в их состав входит предлог «по». Предложные сочетания с временным значением, начинающиеся с предлога «до» имеют на конце - я (род. п.): до истечения пятидневного срока. Пример задания: вставьте пропущенные буквы в окончании слов

### 3.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к тестовым (контрольным) работам

Тестовые (контрольный) работы проводятся по четырем темам (разделам дисциплины:

- 1) документ: предназначение и основные правила оформления;
- 2) составление и оформление информационно-справочных документов;
- 3) составление и оформление организационно-распорядительных документов;
- 4) порядок движения документов в организации.

Примерные тестовые вопросы представлены ниже.

1) *Как необходимо оформить заголовок раздела (главы) в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013?*

a. Заголовки разделов следует выполнять посередине страницы без точки в конце, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела, после которого точка не ставится

b. Заголовки разделов следует выполнять посередине страницы без точки в конце, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела с точкой

c. Заголовки разделов от левого края страницы, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела, после которого точка не ставится

d. Заголовки разделов от левого края страницы, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела с точкой

2) *Какое выравнивание необходимо установить рисунку и к его заголовку в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013?*

a. По левому краю

b. По центру

c. По правому краю

d. По ширине

3) *В каком формате необходимо указать имя (заголовок) третьей таблицы в главе 1, которая находится в пункте 1.2 в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013?*

a. Таблица 1.2.3 – Динамика численности населения

b. Таблица 1.3. Динамика численности населения.

c. Таблица 1.3 – Динамика численности населения

d. Таблица 3 – Динамика численности населения

4) *В каком примере реквизиты адреса указаны в правильной последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234?*

a. 636000, Россия, ЗАТО Северск, ул. Калинина 61-8, Е.К. Малаховской

b. Малаховской Е.К., ул. Калинина, д.61, кв.8, 636000, Россия, Томская область, ЗАТО Северск

c. 634050, Администрация Томской области, дом 6, пл. Ленина, Томск

d. Администрация Томской области, пл. Ленина, 6, Томск, Томская обл., 634050

### 3.6 Подготовка к экзамену

#### Рекомендации по подготовке к экзамену

Для проведения экзамена составляются билеты. В состав билета входят 2 теоретических вопроса и 1 практическая задача на поиск ошибок при оформлении текста документа в соответствии с правилами и стандартами.

Для успешной сдачи экзамена необходимо разумное сочетание запоминания норм, правил и стандартов в сфере делопроизводства и документооборота в Российской Федерации, а также их понимания (зачем что-то делается, для чего, как и т.п.). Простого воспроизводства учебной информации недостаточно.

В рамках проработки вопросов для экзамена, настоятельно рекомендуется пользоваться различными источниками информации, а не ограничиваться «базовым» ГОСТами и стандартами. Важно использовать актуальные источники информации (действующие редакции законодательства, современные учебники и т.п.), что обусловлено постоянным обновлением и совершенствованием норм и правил.

#### Перечень теоретических вопросов для проведения экзамена

1. Нормативные документы в сфере делопроизводства (основные)
2. Понятие документооборота и его составляющие
3. Документы, относящиеся к организационно-распорядительным
4. Внутренние документы
5. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении заявления
6. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении приказа
7. Документ. Его назначение и основные виды
8. Основные требования к изложению текста документа
9. Исходящий документ
10. Входящий документ
11. Реквизит. Примеры оформления реквизитов
12. Расположение основных реквизитов в документах
13. Назначение реквизита «подпись», элементы, входящие в этот реквизит
14. Оформление реквизита «Заголовок к тексту»
15. Назначение организационных документов. Примеры
16. Назначение распорядительных документов. Примеры
17. Назначение информационно-справочных документов. Примеры

## 4 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 4.1 Базовая литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://storage.tusur.ru/files/40669/rules\\_gum\\_02-2013.pdf](https://storage.tusur.ru/files/40669/rules_gum_02-2013.pdf) (дата обращения 29.06.2018)

2. 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 [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»;

3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

### 4.2 Дополнительная литература

1. Казакевич, Л. И. Делопроизводство: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. И. Казакевич. — Томск: ТУСУР, 2018. — 132 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>

2. Аксенова, Ж. Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ж. Н. Аксенова. — Томск: ТУСУР, 2009. — 194 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4875>