

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет  
систем управления и радиоэлектроники

Е. К. Малаховская

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

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

Томск  
2021

**УДК 651**  
**ББК 60.844**  
М18

**Рецензент:**

**Сидоров А. А.**, заведующий кафедрой автоматизации обработки информации  
Томского государственного университета  
систем управления и радиоэлектроники, канд. экон. наук, доцент

**Малаховская, Елена Константиновна**

М18 Основы делопроизводства: методические указания к лабораторным работам и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Е. К. Малаховская. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2021. – 25 с.

Методические указания содержат описание лабораторных работ и рекомендации по организации самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины «Основы делопроизводства» и приобретения практических навыков по документированию информации на основании установленных в организации (или другой структуре) норм и правил.

Для студентов высших учебных заведений, обучающихся по группе направлений «Экономика и управление».

Одобрено на заседании кафедры АОИ, протокол № 01 от 18.02.2021

**УДК 651**  
**ББК 60.844**

© Малаховская Е. К., 2021  
© Томск. гос. ун-т систем упр.  
и радиоэлектроники, 2021

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ .....	5
1.1 Лабораторная работа «Общие требования к оформлению студенческих работ в ТУСУРе».....	5
1.2 Лабораторная работа «Оформление перечислений, таблиц и рисунков в студенческих работах ТУСУРа».....	9
1.3 Лабораторная работа «Оформление списка используемых источников».....	13
1.4 Лабораторная работа «Деловая коммуникация: оформление электронного письма» ....	14
1.5 Лабораторная работа «Оформление информационно-справочных документов: заявление или протокол».....	15
1.6 Лабораторная работа «Оформление организационно-распорядительных документов: приказ» .....	16
1.7 Лабораторная работа «Оформление информационно-аналитических документов» .....	17
1.8 Лабораторная работа «Документационное сопровождение трудоустройства» .....	18
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	19
2.1 Общие положения .....	19
2.2 Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса .....	19
2.3 Проработка лекционного материала .....	21
2.3 Выполнение индивидуальных (групповых) заданий .....	21
2.4 Подготовка к тестовым (контрольным) работам .....	23
2.5 Подготовка к промежуточной аттестации.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	25

## ВВЕДЕНИЕ

Целью лабораторных работ и самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины «Основы делопроизводства» является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков документирования информации на основании установленных правил.

Задачи лабораторных работ 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 ТУСУРа;

– развить навыки корректной коммуникации в деловой среде, внимательности и аккуратности при составлении документации.

Задания, указанные в настоящих методических указаниях, могут быть выполнены в любом доступном (удобном) студенту текстовом редакторе.

# 1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

## 1.1 Лабораторная работа «Общие требования к оформлению студенческих работ в ТУСУРе»

**Цель работы:** отформатировать текст документа в соответствии с правилами оформления студенческих работ ТУСУРа: структура документа, титульный лист, заголовки разделов, основной текст.

**Теоретические основы:** для выполнения лабораторной работы, необходимо опираться на локальные документы, устанавливающие (разъясняющие) общие требования и правила оформления семестровых и выпускных работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения (образовательный стандарт вуза).

Важно обратить внимание, что работа в общем случае должна включать следующие структурные элементы в указанной ниже последовательности:

- титульный лист (обязательно);
- задание;
- реферат на русском языке;
- реферат на английском языке;
- сокращения, обозначения, термины и определения;
- оглавление;
- введение (обязательно);
- основную часть (обязательно);
- заключение (обязательно);
- список использованных источников;
- приложения.

### Порядок выполнения работы

**Этап 1. Определить текст для форматирования.** Использовать текст, выданный преподавателем или самостоятельно найти текст по заданной преподавателем теме, например, на одном из ресурсов:

- <https://tomsk.gov.ru/> сайт Администрации Томской области;
- <https://www.admin.tomsk.ru/> официальный портал города Томска;
- <https://news.vtomske.ru/c/tomsk> новостной сайт;
- <https://www.riatomsk.ru/novosti> РИА-новости Томск.

**Этап 2. Создать в текстовом редакторе** текстовый документ и скопировать туда текст новости. Очистить форматирование. Сохранить, задав имя файла по своей фамилии и инициалам, например, «Малаховская ЕК»

**Этап 3. Задать параметры для всего документа, следуя общим требованиям к оформлению работы по образовательному стандарту университета:**

- размер листа;
- размеры полей листа;
- нумерацию страниц (титульный лист считается, но не нумеруется)

#### Этап 4. Создать и оформить титульный лист

«Сдвинуть» весь текст на лист №2, можно через сочетание клавиш Ctrl+Enter.

Наименование министерства (ведомства), в систему которого входит вуз, – строчными буквами кроме первой прописной
Организационно-правовая форма вуза – строчными буквами после первой прописной
Наименование вуза прописными буквами, в скобках – сокращенное наименование
Наименование обеспечивающей кафедры – строчными буквами кроме первой прописной, в скобках – сокращенное наименование
<b>ТЕМА РАБОТЫ – ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ</b>
Вид работы и название учебной дисциплины – строчными буквами кроме первой прописной
Студент гр. (номер) (подпись) И.О. Фамилия (дата) _____
Руководитель (должность, ученая степень, звание) (подпись) И.О. Фамилия (дата) _____
оценка _____
Место и год выполнения

Рисунок 1.1 – Схематичное расположение элементов на титульном листе

**Оформить текст** на титульном листе, установив необходимые параметры для текста. Обратите внимание, что на всём титульном листе используется междустрочный интервал 1,0; абзацный отступ (первая строка) не ставится (0); дополнительный интервал перед и после абзацев не устанавливается (0 пт); слова переносить целиком (не по слогам). Пример см. на рисунке 1.2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И  
 РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

**АНАЛИЗ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ  
 В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  
 (если текст в заголовке в скобках, то строчными буквами)

Отчет по лабораторной работе №1  
 по дисциплине «Основы делопроизводства»

Студент гр. 4775  
 \_\_\_\_\_ А.А. Иванова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель:  
 старший преподаватель кафедры АОИ  
 \_\_\_\_\_ Е.К. Малаховская  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Томск 2021

Рисунок 1.2 – Пример оформления титульного листа

**Этап 5. Отформатировать основной текст.** Выделить весь текст и установить для него параметры, указанные в образовательном стандарте ТУСУРа (рисунок 1.3):

- тип, цвет, размер шрифта;
- междустрочный интервал;
- абзацный отступ у основного текста (в том числе и в маркированных и нумерованных списках перечислений);
- переносы слов (важно, слова на титульном листе, во всех заголовках текста, заголовках рисунков и таблиц переносятся принудительно целиком, а не по слогам);
- выравнивание основного текста.
- дополнительный интервал перед и после абзацев отсутствует (0 пт).

**Этап 6. Разделить текст на смысловые части и оформить заголовки разделов и подразделов** (рисунок 1.4).

Прочитать текст и разделить его на ДВА больших смысловых блока (т.е. на два РАЗДЕЛА). Придумать каждому разделу название. Оформить названия разделов по правилам ТУСУРа. Обратить внимание на следующие нюансы:

- заголовков раздела должен отражать суть основного текста в нем;
- каждый раздел начинается с нового листа, что не относится к подразделам и пунктам;
- номер раздела арабскими цифрами без точки в конце цифры;
- быть внимательным к начертанию текста заголовков разного уровня (жирность, курсив, заглавные/строчные буквы);
- задать выравнивание текста;

- убедиться, что нет абзацных отступов и выступов (0 см);
- убедиться, что нет дополнительного интервала перед и после абзацев (0 пт);
- если наименование раздела состоит из нескольких строк, используется межстрочный интервал равный 1, при этом слова переносятся целиком (не по слогам);
- если далее следует основной текст, то оставить 2 (две) пустые строки, если далее следует подзаголовок, то оставить 1 (одну) пустую строку;
- между заголовком к тексту и основным текстом – 2 пустые строки с 1-м междустрочным интервалом.

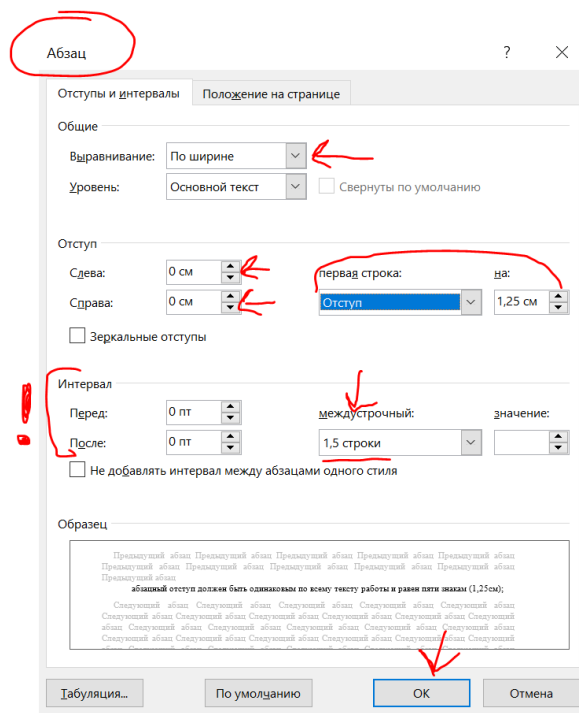


Рисунок 1.3 – Настройка форматирования абзацев

Теперь первый раздел разделить еще на два смысловых блока (т.е. выделить подраздел 1.1 и 1.2) и добавить к ним заголовки, оформив по правилам ТУСУРа. Обратите внимание на следующие нюансы:

- запрещается «отрывать» текст заголовка (подзаголовка) от основного текста (т. е. размещать заголовок в нижней части страницы, а последующий текст располагать на следующей странице);
- помнить, что между заголовками разного уровня (1 и 1.1) остаётся одна пустая строка; между основным текстом и заголовком следующего раздела – 2 пустые строки;
- приложения обозначают русскими буквами А, Б, В, Г и т.д. Название приложения обязательно указывается в Оглавлении.

**Этап 7. Оформить оглавление.** Пример оформления можно посмотреть в приложении образовательного стандарта ТУСУРа. Рекомендуется размещать тест оглавления с помощью таблицы с «бесцветными» границами.



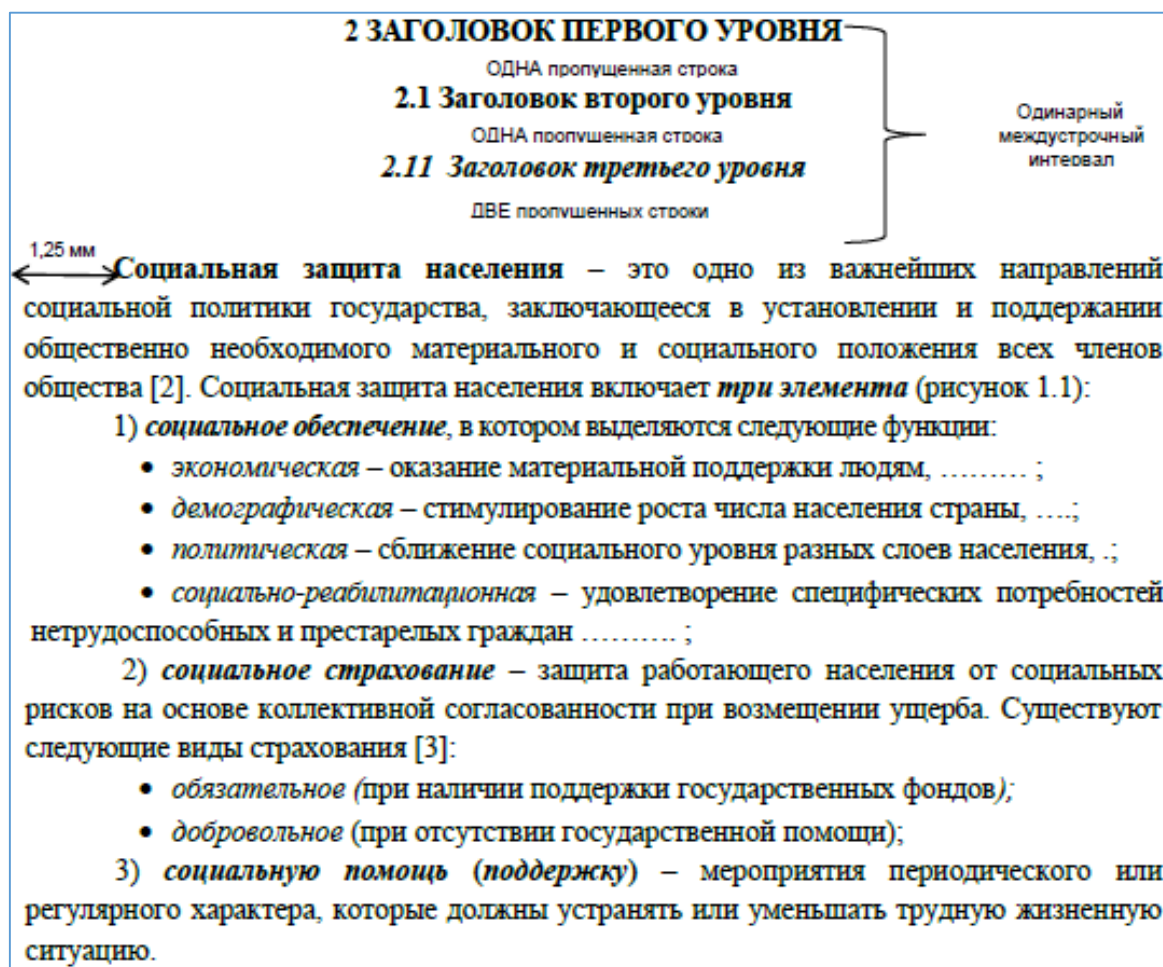


Рисунок 1.4 – Оформление заголовков разделов и подразделов

## 1.2 Лабораторная работа «Оформление перечислений, таблиц и рисунков в студенческих работах ТУСУРа»

**Цель работы:** отформатировать текст документа в соответствии с правилами оформления студенческих работ ТУСУРа: нумерованные и маркированные списки основного текста, рисунки, таблицы.

**Теоретические основы:** для выполнения лабораторной работы, необходимо опираться на локальные документы, устанавливающие (разъясняющие) общие требования и правила оформления семестровых и выпускных работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения (образовательный стандарт вуза).

### Порядок выполнения работы

Важно продолжать работать в файле с прошлой лабораторной работы

### Часть 1. Списки (перечисления)

#### Этап 1. Оформить маркированный список

Придумать (переформулировать) предложение из основного текста, которое можно представить в виде списка / перечисления.

Оформить это предложение в виде маркированного списка. Обратите внимание на важность обещающего слова (фразы), знаков, заглавных букв, выравнивания и отступов (рисунок 1.5).

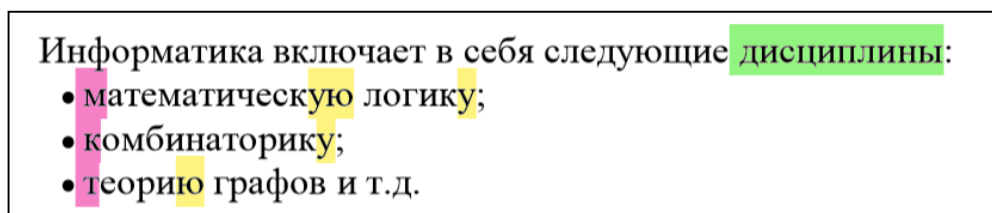


Рисунок 1.5 – Оформление маркированного перечисления

Обратить внимание на основные правила оформления 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 иными;

– ссылка на источник в списке перечислений производится в квадратных скобках в обобщающей части предложения, если все пункты перечисления относятся к данному источнику (см. рисунок 1.6);

– 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;

– маркер и текст перечисления как в обычном абзаце (с отступа первой строки пункта на 1,25 см);

– если перечисление содержит несколько уровней информации, то используются разные виды маркеров;

– между пунктами перечислений запрещено вставлять дополнительные объекты: текст, рисунки, пояснения и т.п.

### **Этап 2. Оформить нумерованный список**

Аналогично этапу 1, придумать (переформулировать) предложение в нумерованный список (рисунок 1.6). В обобщающей фразе можно использовать числительное, которое соответствует количеству пунктов (в примере ниже это фраза «пять видов»); и после арабской цифры ставить скобку.

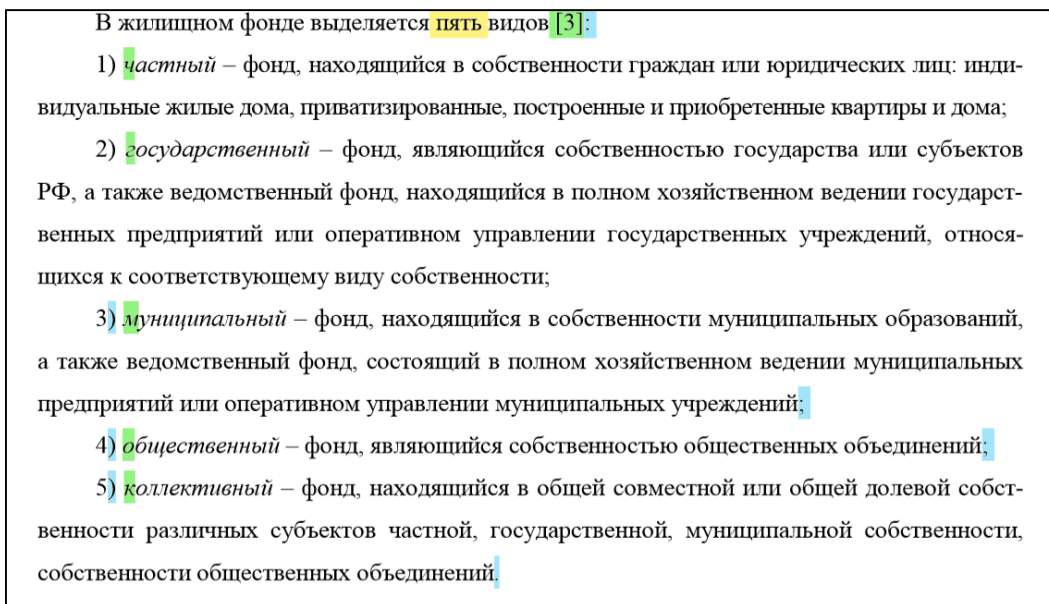


Рисунок 1.6 – Пример оформления нумерованного списка

## Часть 2. Рисунки

### Этап 3. Оформить рисунок

Добавить в текстовый документ рисунок, отражающий суть информации.

Оформить рисунок (иллюстрацию и график/диаграмму) в тексте работы в соответствии с правилами ТУСУРа. Пример оформления с важными местами, на которые следует акцентировать внимание, представлен на рисунке 1.7.



Рисунок 1.7 – Пример оформления рисунка

Обратить внимание на некоторые нюансы:

- любые иллюстрации (схемы, графики, картинки, фотографии и т.п.) именуется рисунком;
- рисунок должен быть хорошего качества;
- рисунок размещают по центру;
- у каждого рисунка есть номер и название, которые размещают снизу рисунка и выравнивают по центру;
- дополнительного отступа и выступа у рисунка и его названия быть не должно (0 см);

- 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 потому что это третий по счету рисунок в рамках второго раздела;
- название рисунка 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.

#### **Этап 4. Сравнить отформатированный текст с образцом (рисунок 1.8)**

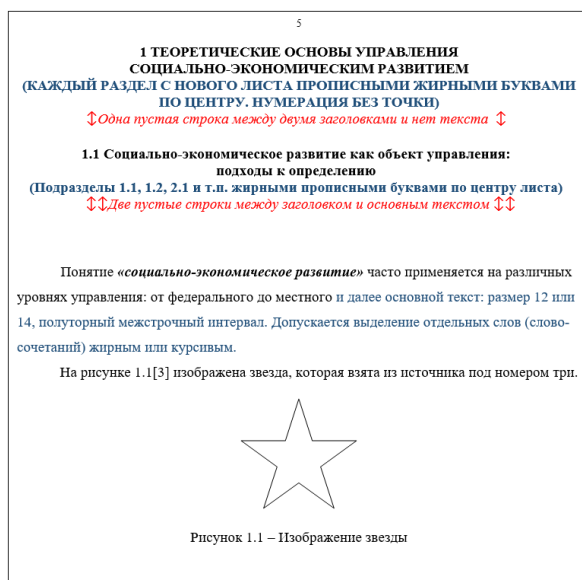


Рисунок 1.8 – Образец оформления заголовка рисунка

### **Часть 3. Таблицы**

**Этап 5. Подготовить исходные (статистические) данные и скомпоновать их в форме таблицы.**

**Этап 6. Оформить таблицу** (рисунки 1.9 и 1.10 и приложение образовательного стандарта ТУСУРа):

- занести статистический материал в таблицу, оформить «шапку» (наименование строк и столбцов);
- отформатировать размер шрифта информации внутри таблицы;
- установить интервал текста внутри таблицы и для заголовка;
- оформить единицы измерения статистической информации;
- при оформлении единиц измерения использовать общепринятые сокращения (млн, млрд, тыс. чел., руб., и т.п.);

- проследить, чтобы внутри одного показателя использовалась одинаковая степень округления, т.е. одинаковое количество знаков после запятой;
- оформить заголовок таблицы;
- 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 1.9 – 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:			
- недонимка	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 1.10 – Макет оформления десятой таблицы внутри второго раздела с показателями в одинаковых единицах измерения

**Этап 7. Резюмировать проделанную работу,** выделить основные правила оформления перечислений, рисунков и таблиц в студенческих работах. Сделать акцент на общих правилах оформления и критически разных нюансах.

### 1.3 Лабораторная работа «Оформление списка используемых источников»

**Цель работы:** усвоить правила оформления списка использованных источников (библиографических данных) в соответствии с установленными общими требованиями и правилами оформления семестровых и выпускных работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения.

**Теоретические основы:** для выполнения лабораторной работы, необходимо опираться на локальные документы, устанавливающие (разъясняющие) общие требования и правила оформления семестровых и выпускных работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения (образовательный стандарт вуза).

#### Рекомендации по проведению лабораторной работы

Важно продолжать работать в файле с прошлой лабораторной работы.

Обсудить правила расстановки ссылок на источники внутри текста работы. Сделать акцент на следующие правила и уточнения:

– ссылки на используемые источники приводятся в тексте документа в порядке их упоминания в квадратных скобках и соответственно формируется список используемых источников;

– если на какой-либо источник необходимо сделать ссылку несколько раз, то в списке он фигурирует под номером, присвоенным ему в первый раз, т. е. в середине, конце работы могут быть ссылки [1], [2] и т. д.

Далее в рабочем текстовом документе из прошлой лабораторной работы необходимо по тексту расставить ссылки на источники пяти видов и оформить их в разделе «Список использованных источников»:

– нормативный правовой акт из справочной правовой системы «Гарант» или «Консультант Плюс»;

– ресурс удаленного доступа (из сети Интернет);

– статья из научного журнала;

– книга с одним автором;

– книга (учебное пособие) более чем с тремя авторами.

**Образец для оформления** некоторых видов источников приведен в приложении образовательного стандарта вуза.

**В конце занятия** резюмировать проделанную работу, выделить основные правила оформления списка использованных источников: расставления ссылок и оформления библиографических данных.

#### **1.4 Лабораторная работа «Деловая коммуникация: оформление электронного письма»**

**Цель работы:** приобрести навыки деловой переписки и обмена документами посредством электронной почты

##### **Рекомендации по проведению лабораторной работы**

На основании общепринятых норм и правил ведения деловой коммуникации создать, отформатировать и отправить по электронной почте файл – документ.

Файл, необходимый для отправления (созданное ранее заявление, оформленный по стандартам ТУСУРа документ и т.п.), и адрес эл. почты адресата обозначит преподаватель.

Важно обратить внимание на следующие аспекты оформления электронного письма:

– адекватное имя отправителя;

– ёмкая тема письма, отражающая его содержание;

– структура: приветствие, основная часть, полные справочные сведения об отправителе (полное ФИО, должность, контактные данные);

– в основной части сообщено о вложенном файле;

– оформление текста сдержанное, без смайлов, разноцветных шрифтов и т.п.;

– сохранена история переписки в нижней части;

– объем письма не превышает 1 экран.

**В конце занятия** резюмировать проделанную работу, разобрать частые ошибки одногруппников при выполнении задания.

## **1.5 Лабораторная работа «Оформление информационно-справочных документов: заявление или протокол»**

**Цель работы:** отработать правила оформления информационно-справочных документов на примере заявления и (или) протокола (по усмотрению преподавателя).

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

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

4) 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>

5) Иритикова В. Общие правила составления и оформления протокола [Электронный ресурс] / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – №05. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/37556-obshchie-pravila-sostavleniya-i-oformleniya-protokola/>

### **Рекомендации по проведению лабораторной работы:**

- обсудить правила оформления информационно-справочных документов, в т.ч. самостоятельно изучив их по рекомендуемым источникам;
- обсудить реквизиты заявления и (или) протокола;
- составить документ в текстовом редакторе по выданной преподавателем теме (ситуации), обращая внимание на правильность оформления реквизитов;
- резюмировать проделанную работу, выделить основные нормы и правила, предъявляемые к составлению заявлений и (или) протоколам.

### **Возможные темы (ситуации):**

- 1) заявление о приеме документов для трудоустройства в ФГБОУ ВО ТУСУР по должности преподавателя;
- 2) заявление в конкурсную комиссию на должность главного специалиста - юриста Администрации Кривошеинского района Томской области;
- 3) заявление в конкурсную комиссию для участия в конкурсе в 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 на работу экономистом в государственное предприятие;
- 7) заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам;
- 8) протокол заседания конкурсной комиссии (видео-кейс);
- 9) протокол заседания кафедры АОИ (устный кейс).

## **1.6 Лабораторная работа «Оформление организационно-распорядительных документов: приказ»**

**Цель работы:** отработать правила оформления организационно-распорядительных документов на примере приказа.

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

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

4) 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 лабораторной работы**

#### ***Часть 1. Оценка корректности оформления готовых организационно-распорядительных документов***

**Этап 1. Найти в сети Интернет 3-5 примеров организационно-распорядительных документов** одного вида, автором которых являются различные государственные (муниципальные) организации или учреждения.

**Этап 2. Проверить корректность оформления реквизитов** документов на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016:

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

**Этап 3. Подготовить краткое сообщение о результатах аналитической работы.** Использовать фразы: «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) по заданной преподавателем ситуации**

**Этап 4. Продумать информацию и необходимый вид документа** для передачи управленческого решения согласно выданному преподавателем заданию (кейсу)

**Этап 5. Подготовить в текстовом редакторе** соответствующий распорядительный документ с правильным оформлением всех полагающихся в нем реквизитов.

**Этап 6. Резюмировать** всю проделанную работу, выделить основные нормы и правила, предъявляемые к реквизитам организационно-распорядительных документов.

### **1.7 Лабораторная работа «Оформление информационно-аналитических документов»**

**Цель работы:** отработать правила оформления информационно-аналитических документов на примере справки, доклада, информационной справки, аналитической статьи или иного (по усмотрению преподавателя).

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

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

4) 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>

5) Ростовцева Д. В. Особенности документирования информационно-аналитической деятельности в органах регионального управления: информационные продукты [Электронный ресурс] / Д. В. Ростовцева // Делопроизводство. – 2011. – №01. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?138>

#### **Рекомендации по проведению лабораторной работы:**

– обсудить правила оформления и реквизиты информационно-аналитических документов, в т.ч. самостоятельно изучив их по рекомендуемым источникам;

– составить документ в текстовом редакторе по выданной преподавателем теме (ситуации), обращая внимание на правильность оформления реквизитов;

– резюмировать проделанную работу, выделить основные нормы и правила, предъявляемые к информационно-аналитическим документам.

**Возможные темы (ситуации):**

- 1) представлены статистические данные (таблицы), характеризующие демографическую ситуацию в Томской области. Необходимо подготовить аналитическую записку;
- 2) представлены графики и диаграммы, характеризующие уровень и качество жизни населения г. Томска. Необходимо подготовить аналитическую записку.

**1.8 Лабораторная работа «Документационное сопровождение трудоустройства»**

**Цель работы:** закрепить навыки документирования информации в рамках решения профессиональной задачи (конкретному кейсу), приобрести навыки самостоятельной (командной) работы.

**Рекомендации по проведению лабораторной работы**

Работа выполняется индивидуально или в группах до 6 человек по заданному преподаваем кейсу. Основная активность осуществляется в рамках самостоятельной работы студентов (см. соответствующий раздел настоящих методических указаний).

В рамках аудиторных занятий проходит обсуждение и корректировка промежуточных результатов по этапам работы по кейсу и итоговая защита с обсуждением достигнутых результатов.

**Пример этапов кейса:**

- смоделировать ситуацию №1: вы – человек, который хочет устроиться на реально существующую вакантную должность. Необходимо подготовить соответствующий пакет документов;
- смоделировать ситуацию №2: вы – организация, в которую поступил пакет документов из ситуации №1 и которая готова трудоустроить данного человека. Подготовить необходимый пакет документов;
- представить доклад с презентацией (видео-отчет) о результатах проделанной работы, обсудить.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **2.1 Общие положения**

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

Самостоятельная работа студента включает следующие виды его активности:

- 1) самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса;
- 2) проработка лекционного материала;
- 3) выполнение индивидуальных (групповых) заданий;
- 4) подготовка к тестовым (контрольным) работам;
- 5) подготовка к промежуточной аттестации.

### **2.2 Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса**

#### **2.2.1 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». Изучить дополнительную литературу по соответствующей теме. Найти в практике современного делопроизводства и документооборота реальных государственных (муниципальных) организаций и учреждений конкретные примеры информационно-справочных документов (протокол, акт, служебная записка, докладная записка и т.п.). Обратить внимание на корректность оформления различных реквизитов на соответствие их действующим в настоящее время ГОСТам и стандартам. Подготовить при необходимости информационные сообщения к соответствующей лабораторной работе.

#### **2.2.2 Правила оформления реквизитов информационно-аналитических документов**

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

- 1) назначение информационно-аналитических документов;
- 2) виды информационно-аналитических документов;
- 3) состав реквизитов и правила их оформления в информационно-аналитических документах (в аналитических статьях, докладах и т.п.).

##### **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». Изучить дополнительную литературу по соответствующей теме. Найти в практике современного делопроизводства и документооборота реальных государственных (муниципальных) организаций и учреждений конкретные примеры информационно-аналитических документов (аналитическая статья, аналитический отчет, доклад, информационная сводка, дайджест 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 к соответствующей лабораторной работе.

### **2.2.3 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». Изучить дополнительную литературу по соответствующей теме, в т.ч. видеоролики, размещенные в электронном курсе дисциплины электронной образовательной среды университета. Подготовить при необходимости информационные сообщения для лабораторной работы и (или) конспект.

### **2.2.4 Документооборот в организации**

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

- 1) порядок движения документов в организации;
- 2) понятие документооборота, принципы его организации;
- 3) характеристика основных этапов документооборота;
- 4) особенности электронного документооборота и примеры соответствующего программного обеспечения.

#### **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». Изучить дополнительную литературу по соответствующей теме, в т.ч. видеоролики, размещенные в электронном курсе дисциплины электронной образовательной среды университета. Подготовить при необходимости информационные сообщения для лабораторной работы и (или) конспект.

## 2.3 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 обнаружились;
- 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.

### 2.3 Выполнение индивидуальных (групповых) заданий

#### 2.3.1 Подготовка тематического доклада и задания по теме «Нормы делового русского языка и стиля официальных документов»

**Часть 1.** Подготовить устный доклад с электронной презентацией (видео-презентацию) по одной из выданной преподавателем теме по нормам делового русского языка и стилю официальных документов. Доклад должен раскрывать практические правила ведения деловой коммуникации и примеры их применения. Продолжительность выступления не более 5 минут.

##### **Примеры тем докладов:**

- 1) особенности официально-делового стиля;
- 2) лексические и грамматические правила официально-делового стиля;
- 3) согласование предлогов с существительными (благодаря, в отношении к, 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 одногруппниками информации. Подготовить правильные ответы для оценки корректности выполнения одногруппниками 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.

#### 2.3.2 Выполнение кейса «Документационное сопровождение трудоустройства»

##### **Общие правила выполнения кейса**

В течении определенного времени (периода обучения) необходимо самостоятельно (в группе до 6 человек) по заданному преподаваем кейсу собрать и оформить пакет документов

для трудоустройства. Основная активность осуществляется в рамках самостоятельной работы студентов по трем этапам, в рамках аудиторных занятий проходит обсуждение и корректировка промежуточных результатов по первым двум этапам работы по кейсу и итоговая защита с обсуждением достигнутых результатов.

Рекомендации по выстраиванию работы:

- 1) изучить задание на каждом этапе (см. соответствующий раздел электронного курса дисциплины);
- 2) распределить роли между участниками (кто что будет делать или может быть все будут делать одно и то же);
- 3) самостоятельно изучить теорию, необходимую для выполнения задания;
- 4) отправить результаты по этапу на проверку в электронном курсе;
- 5) готовить конкретные вопросы для разбора на аудиторных занятиях (консультациях);
- 6) представить свои и обсудить результаты друг друга.

**Этап 1. «Хочу на работу»** (подробная инструкция по этапу находится в электронном курсе дисциплины).

На этом этапе команда выступит в роли человека, желающего трудоустроиться. Создайте документ в PowerPoint или в любом текстовом редакторе и занесите туда полученную информацию по каждому шагу.

**Шаг 1.** Найдите вакансию «для себя».

**Шаг 2.** Проверьте, числится ли эта организация-работодатель в Едином реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) с помощью соответствующей выписки из электронного ресурса: <https://egrul.nalog.ru/index.html>

**Шаг 3.** Подготовьте заявление от гражданина (участника группы) для трудоустройства.

**Шаг 4.** Отправьте итоговый файл с результатами всех шагов в электронный курс.

**Этап 2. «Кадровый отдел»** (подробная инструкция по этапу находится в электронном курсе дисциплины).

На этом этапе вам нужно примерить другую роль – роль работодателя, и посмотреть, какие действия и какие документы должна подготовить организация, чтобы трудоустроить нового сотрудника.

**Шаг 1.** Посмотрите видео и выпишите в таблицу очередность действий (и сроки), которые должна выполнить организация (кадровый отдел) для трудоустройства человека на должность: <https://www.youtube.com/watch?v=OZmZwTFdXfg>

Этап	Действие / название документа, который нужно подготовить	Срок, если установлено требование
1	Прием документов	
2	Ознакомление человека с ЛНА (фиксация факта)	
3		

**Шаг 2.** Дайте ответы на вопросы, самостоятельно найдя информацию:

– какие документы мы должны запросить от человека, которого нужно трудоустроить;

– как можно ознакомить человека с локальными нормативными актами (т.е. внутренней документацией организации).

**Шаг 3.** Составьте проект трудового договора между организацией и нанимаемым сотрудником, изучив необходимую теоретическую информацию и используя шаблоны / типовые формы документов

**Шаг 4.** Спроектируйте приказ / распоряжение о приеме на работу, используя один из двух способов:

1) на унифицированном бланке (формы № Т-1 и Т-1а, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1);

2) в произвольной текстовой форме по правилам в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов.

Дайте ответ на вопрос: «Сколько лет организация должна хранить у себя данные документы?»

**Шаг 5.** Оформите на нанимаемого сотрудника трудовую книжку и внесите запись о новой работе в соответствии с подготовленным приказом.

**Шаг 6.** Оформите личное дело на сотрудника. Найдите информацию самостоятельно и изучите, что такое личное дело сотрудника, какие документы вносятся в него, как сшиваются дела.

**Шаг 7.** Отправьте итоговый файл с результатами всех шагов в электронный курс.

**Этап 3. «Презентация проекта»** (подробная инструкция по этапу находится в электронном курсе дисциплины).

Подготовьте доклад с электронной презентацией и (или) видео-визитку с результатами проделанной работы:

- как искали объявление о вакансии и почему выбрали именно ее (можно скриншот объявления о вакансии на слайд);
- пара слов о вакансии: что это за работа;
- как вы поняли, какие документы нужно готовить человеку, который собирается на работу (покажите списком на слайде);
- покажите заявление, которое подготовили;
- какие документы должна готовить организация, чтобы вас взять на работу (покажите списком на слайде);
- покажите какие документы подготовили вы;
- на примере одного документа расскажите весь процесс его подготовки (какие правила пришлось учесть, какие сложности были и т.п.);
- покажите видео/фото процесса подготовки личного дела и расскажите 3-4 предложения об этом;
- сделайте общие выводы о своей работе (полезно ли было выполнение кейс-задания? какие новые знания и навыки вы получили? сложно ли было выполнять задания? что удалось, что нет? что понравилось, что не очень?).

## 2.4 Подготовка к тестовым (контрольным) работам

Тестовые (контрольные) работы проводятся по всем темам (разделам) дисциплины (см. рабочую программу дисциплины).

Примерные тестовые вопросы представлены ниже.

1) Как необходимо оформить заголовок раздела (главы) в соответствии с действующим стандартом университета:

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

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

– заголовки разделов от левого края страницы, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела, после которого точка не ставится;

– 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 действующим стандартом ТУСУРа:

– по левому краю;

– по центру;

– по правому краю;

– по ширине.

3) В каком формате необходимо указать имя (заголовок) третьей таблицы в главе 1, которая находится в пункте 1.2 в соответствии с действующим стандартом университета:

– Таблица 1.2.3 – Динамика численности населения

– Таблица 1.3. Динамика численности населения.

– Таблица 1.3 – Динамика численности населения

– 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:

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

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

– 634050, Администрация Томской области, дом 6, пл. Ленина, Томск;

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

## 2.5 Подготовка к промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации 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 успешного прохождения промежуточной аттестации 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 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.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется по вопросам, приведенным в рабочей программе дисциплины.



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Базовая литература

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»

### 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>