

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского

Кафедра землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ
РАБОТЫ ДЛЯ
СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
21.03.02 – Землеустройство и кадастры**

Методические указания

Молодежный 2022

УДК 347.214.2(075.8)

Подготовлено и рекомендовано к изданию кафедрой землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского (протокол №6 от «12» января 2022 г.)

Утверждено к изданию методической комиссией агрономического факультета Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского (протокол №7 от «22» марта 2022 г.)

Автор:

Баянова А.А. – к.б.н., доцент

Рецензент:

Монгуш Ю.Д. к.э. н., ст. преподаватель

Иркутский ГАУ им. А.А. Ежевского

Баянова А.А. Методические указания по выполнению контрольной работы для заочного обучения по делопроизводству направление подготовки 21.03.02 – землеустройство и кадастры. – Иркутск, Иркутский ГАУ им А.А. Ежевского. 2022. – 18 с.

В методических указаниях даны основные положения, порядок выполнения контрольных задания для студентов бакалавров заочного обучения по направлению землеустройство и кадастры 21.03.02 и других заинтересованных лиц.

© Баянова А.А., 2022

© Иркутский ГАУ, 2022

Содержание

Введение.....	4
1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	9
2 Теоретическая часть.....	9
3 Практическая часть.....	13
4 Приложения.....	15

Введение

Делопроизводство — это деятельность, которая обеспечивает создание официальных документов и определяет порядок работы с ними.

Делопроизводство обеспечивает организацию работы с официальными документами. Нормы делопроизводства определяют требования к документированию деятельности, правила оформления документов, требования к хранению, учету и использованию.

Неправильное оформление документов может привести к тому, что документ не будет иметь юридического значения.

Знание и соблюдение правил оформления документов обеспечивает качественное и оперативное составление и исполнение документов, а также их удобный и быстрый поиск и в конечном итоге влияет на качество выполняемой работы.

Глоссарий

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

Адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

Входящие документы – документы, поступившие от иных организаций, органов исполнительной государственной власти Ростовской области, обладающих статусом юридического лица, а также входящая внутренняя корреспонденция;

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

Дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти, помещенных в отдельную обложку;

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

Заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой уполномоченного производить действия по заверению копий;

Информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

Исходящие документы – документы, создаваемые в органе исполнительной власти и отправляемые за его пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

Носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

Подписание документа – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

Подпись – реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

РК – регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе

«Дело»;

РКПД – регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

Резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом, содержащей принятое им решение, (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);

Сканирование документа – получение электронной копии документа;

Участники межведомственного электронного документооборота (далее – участник) – органы исполнительной власти Ростовской области, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, а также органы местного самоуправления и учреждения – получатели средств областного бюджета, подключенные к системам «Дело» и «Архивное дело»;

Файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации подпись) электронного документа и его приложений;

Файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе;

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

Электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или копии электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

Электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в

электронной форме и используемый для создания электронных документов;

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

Электронная подпись должностного лица (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись;

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

- приобретение обучающимся теоретических и практических навыков в делопроизводстве.

Основные задачи освоения дисциплины:

- изучить классификацию документов, требования к их оформлению;

- изучить организацию документооборота.

2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Теоретическая часть включает в себя изучение следующих тем:

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации.

- Функциональные и отраслевые системы документации.

Унификация и стандартизация управленческих документов.

- Структура и функции служб документационного обеспечения управления

- Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Контроль исполнения документов.

- Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.

- Оформление актов налоговых инспекций. Язык и стиль деловой корреспонденции.

- Понятие договора (контракта), соглашение, протокола.

- Понятие коммерческих актов, доверенностей: разовых, специальных, генеральных.

- Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.

- Составление и оформление организационно-распорядительной документации и договоров.

Вопросы для контроля знаний студентов:

1. Предмет, цели и задачи дисциплины. История развития документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления Основы делопроизводства. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
3. Роль информации в социально-экономических процессах.
4. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».
5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
6. Документирование: основные способы. Материальные носители информации.
7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
9. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».
10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.
11. Унификация и стандартизация документации: понятие.
12. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.

13. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

14. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

15. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

16. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).

17. Состав, оформление реквизитов бланка.

18. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.

19. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.

20. Проектирование бланков документов организации.

21. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.

22. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).

23. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

24. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них (ПК-7).

Основная литература:

1. Нечаева Е.В. Делопроизводство: учеб. пособие / Е.В. Нечаева.– СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. – 178 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <https://elib.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf>

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Электрон-ный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. —376 с. - Режим доступа: <http://www.college-balabanovo.ru/Student/Bibl/Pravo/BasakDeloproiz.pdf>

2. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова.- М: Издательство Юрайт, 2019. – 126 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <https://elib.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf>
<https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-438791#page/2>

3. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ЗАДАНИЕ 1

Контрольная работа выполняется в виде реферата путем ответа на вопросы (стр. 6 настоящих указаний). Номера заданий приведены в таблице 1. Выбор задания осуществляется по предпоследнему и последнему номерам зачетной книжки.

		Последняя цифра номера зачетной книжки									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предпоследняя цифра номера зачетной книжки	0	1,24	11,14	21,4	7,2	17,8	3,14	13,4	23,10	9,1	19,9
	1	2,23	12,13	22,3	8,1	18,7	4,13	14,3	24,9	10,11	20,8
	2	3,22	13,12	23,2	9,11	19,6	5,12	15,2	1,7	11,12	21,7
	3	4,21	14,11	24,1	10,12	20,5	6,11	16,1	2,8	12,14	22,6
	4	5,20	15,10	1,9	11,14	21,4	7,10	17,11	3,7	13,13	23,5
	5	6,19	16,9	2,8	12,13	22,3	8,9	18,12	4,6	14,12	24,4
	6	7,18	17,8	3,6	13,12	23,2	9,8	19,14	5,5	15,11	1,2
	7	8,17	18,7	4,5	14,11	24,1	10,7	20,13	6,3	16,10	2,3
	8	9,16	19,6	5,4	15,10	1,12	11,6	21,12	7,4	17,11	3,1
	9	10,15	20,5	6,3	16,9	2,11	12,5	22,11	8,2	18,10	4,11

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

При наборе текста необходимо учитывать следующее: объем работы – не менее 20 с.; форматирование по ширине; поля: справа и слева - по 23 мм, остальные - по 20 мм; абзацный отступ – 12,5 мм; межстрочный интервал – одинарный; шрифт – TimesNewRoman; формулы должны быть набраны с помощью редактора формул MS Equation; таблицы и рисунки последовательно

пронумерованы; иллюстрации оформляются размерами не менее 60×60 мм и не более 120×180 мм.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(справочное)

Макет оформления контрольной работы

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет имени
А.А. Ежевского**

Агрономический факультет
Кафедра землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации
Направление подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры

Контрольная работа по дисциплине

Делопроизводство

Проверила: Баянова А.А.

Выполнил (а): студент (ка) 4 курса

Ф.И.О

Молодежный 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
(продолжение)

Содержание

	Введение.....	стр.
1	Вопрос 1.....	
2	Вопрос 2.....	
3	Приложение.....	
	Литература	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(продолжение)

Введение (1-2 стр.)

Текст, текст, текст

Таблица 1 – Демографический потенциал муниципального образования в 2012-2014 годах и оценка на 2015 год

№ п/п	Наименование показателя	2012 г. (чел.)	2013 г. (чел.)	2014 г. (чел.)	2015 оценка (чел.)
1.	Численность постоянного населения (на начало года), всего, чел.	3588	3422	3288	3280
	<i>в том числе:</i>				
1.1.	лица моложе трудоспособного возраста (0-15 лет)	767	726	682	680
	<i>доля в общей численности, %</i>	<i>21,4</i>	<i>21,1</i>	<i>20,7</i>	<i>20,7</i>
1.2.	лица в трудоспособном возрасте (мужчины 16-59 лет; женщины 16-54 года)	1390	1605	1724	1720
	<i>доля в общей численности, %</i>	<i>38,7</i>	<i>47,0</i>	<i>52,4</i>	<i>52,4</i>
1.3.	лица старше трудоспособного возраста (мужчина 60 лет и старше; женщины 55 лет и старше)	1431	1091	882	880
	<i>доля в общей численности, %</i>	<i>39,9</i>	<i>31,9</i>	<i>26,9</i>	<i>26,9</i>
2.	Рождаемость, чел.	63	38	32	39
2.1	Общий коэффициент рождаемости на 1000	17,6	11,1	9,7	11,9
3.	Смертность, чел.	40	55	50	51
3.1	Общий коэффициент смертности на 1000	11,4	16,1	15,2	15,5
4.	Естественная убыль (-), прибыль (+), чел.	23	-17	-18	-12
4.1	Коэффициент естественного прироста (убыли) на 1000 населения	6,2	-5,0	-5,5	-3,6
5.	Миграционный прирост (+) (убыль (-)), чел.	-57	-42	-55	-36
5.1	Коэффициент миграционного прироста (убыли) на 1000 населения	-15,9	-12,3	-16,7	-11,0
6.	Число домохозяйств, единиц	1601	1611	1605	1602
7.	Средний размер домохозяйств, чел.	2	2	2	2

Текст, текст, текст

Список использованных источников

1. Нечаева Е.В. Делопроизводство: учеб. пособие / Е.В. Нечаева.– СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. – 178 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <https://elib.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf>
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Электрон-ный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. —376 с. - Режим доступа: <http://www.college-balabanovo.ru/Student/Bibl/Pravo/BasakDeloproiz.pdf>
3. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова.- М: Издательство Юрайт, 2019. – 126 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <https://elib.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf>
<https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-438791#page/2>