**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Забайкальский аграрный институт-филиал ФГБОУ ВО**

**«Иркутский государственный аграрный университет**

**имени А.А. Ежевского»**

**Технологический факультет**

**Кафедра землепользования и кадастров**

**Методические указания по изучению дисциплины**

**Делопроизводство**

**и выполнению самостоятельной работы**

21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

Чита 2015

УДК

«Методические указания по изучению дисциплины Делопроизводство и выполнению самостоятельной работы» для студентов технологического факультета направления подготовки - 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» / Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»; сост. Покладок С.М. – Чита: ЗабАИ, 2015. – 10 с.

Составитель: ст. преподаватель Покладок С.М.

Рецензенты: ст. преподаватель Цынгеев Б.Б.;  
 доцент кафедры землепользования и кадастров,

к.т.н. Шевченко Ю.С.

Утверждено Методической комиссией технологического факультета ЗабАИ

«13» ноября 2015 г., протокол №4

В методическом издании изложены содержание, рабочая программа, структура и порядок выполнения контрольной работы по дисциплине «Делопроизводство» для направления подготовки 21.03.02 - Землеустройство и кадастры по специальности - Земельный кадастр.

Методические указания содержат перечень заданий, для написания контрольной работы. Указания предназначены для студентов всех форм обучения по направлению 21.03.02 – Землеустройство и кадастры.

**©С.М. Покладок, 2015**

**© ЗабАИ, 2015**

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение  1. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ  2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ  3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ  4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ  4.1 Теоретические вопросы  4.2 Практические задания  СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  ПРИЛОЖЕНИЕ | 4  4  5  5  6  6  8  9  10 |

**ВВЕДЕНИЕ**

При подготовке квалифицированных специалистов в области землеустройства и кадастров используется многообразная и целостная система организационных форм и методов обучения - лекции, семинарские и лабораторно-практические занятия, учебная практика, курсовое проектирование, выполнение контрольных работ и т.д.

Выполнение контрольной работы студентами является важной формой  обучения, потому что оно позволяет:

- систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические знания по специальности и применить их при решении конкретных задач;

- развить  навыки самостоятельной работы;

- определить уровень подготовленности студентов.

Делопроизводство, документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и работу с документами. Эффективность управленческого труда зависит от многих факторов. В их числе умение правильно составить и оформить документ, организовать использование и хранение документов в соответствии с действующим законодательством.

Главной целью контрольной работы является ознакомление с основами документирования деятельности учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности и с технологией работы с документами.

В задачи курса Делопроизводства в землеустройстве и кадастре входят:

- изучение и анализ законодательных и нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций;

- изучение и анализ современных требований к оформлению реквизитов документов, особенностей составления и оформления различных видов документов, правил обработки документов;

- приобретение навыков и умений работы с различными документами;

- формирование целостного представления о делопроизводственном процессе.

**1. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Титульный лист** (1стр.)

**Содержание** (1 стр.)

**Введение** (1стр.)

1. Текстовая часть по заданию на контрольную работу (4-6 стр.)
2. Практическое задание (1-2 стр.)

**Библиографический список** (не менее 5 литературных источ­ников).

**Приложения**

Работу над контрольной работой необходимо начинать с подбора и изучения литературы по исследуемой проблеме. Для получения наиболее новой информации целесообразно ознакомиться с периодическими изданиями («бумажные» и электронные).

В результате систематизированного изучения литературы происходит отсев несущественного материала, усваиваются основные понятия, категории, термины.

Во **введении необходимо** сформулировать цель и поставить задачи, которые нужно раскрыть в контрольной работе.

В **текстовой части** необходимо раскрыть теоретические вопросы по заданию на контрольную работу. Для этого важно наиболее полно ответить на предложенные в задании вопросы.

В этом разделе студент должен показать свой общий научно-методический уровень подготовки, умение изучать литературу.

Материал следует излагать точно, ясно, с достаточной полнотой.

При выполнении практического задания, необходимо основываясь на приобретённых знаниях оформить и заполнить по всем правилам бланки документов.

**Библиографический список** должен включать в себя не менее 5 источников, оформленных в соответствии с ГОСТом и расположенных в алфавитном порядке.

В **приложении** можно привести образцы оформления документов по рассматриваемым вопросам.

**2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Раздел 1. Организация делопроизводства и документирования

1. Основные термины и понятия.

2.Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ.

3.Организация работы с документами и документооборота.

4. Функции секретаря или отдела по делопроизводству.

5. Этапы работы с документами (оформление, получение, регистрация, контроль исполнения, хранение и пр.).

6. Составление номенклатуры дел.

Раздел 2. Требования к оформлению документации

1. Основные требования к оформлению документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды унификации.

2. Структура документа: композиция, формуляр, реквизиты, состав, расположение. Язык и стиль служебных документов. Требование к текстовой части документа.

3. Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельности на предприятии, указание, распоряжение, постановление.

4. Требования к оформлению документов, отражающих деятельность коллегиальных органов: протоколы.

5. Требования к оформлению информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты.

6. Требования к оформлению документов по личному составу работников: заявления и приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, характеристики, автобиографии.

7.Резолюции на документы и требования к их написанию.

Раздел 3. Деловая корреспонденция

1. Виды деловых писем, правила их оформления.

2. Структура делового письма.

3. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма.

Раздел 4. Сокращение слов

1. Наиболее употребимые сокращения слов.

2. Оформление дат и чисел в документах.

3. Употребление прописных и строчных букв.

Раздел 5. Совещания и телефонные переговоры

1. Виды совещаний. Рациональное использование руководителем времени на проведение совещаний.

2. Подготовка и проведение телефонных переговоров. Причины потери времени при разговорах по телефону. Методы отгораживания от ненужных телефонных звонков.

3. **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Особое внимание необходимо обратить на порядок оформления работы. **Аккуратное и строгое оформление - обязательное требование, предъявляемое к контрольной работе.** Контрольная работа выполняется в текстовом редакторе MS Word или аналогичной по возможностям программе.

Работа оформляется на бумаге формата А4 (210x297мм) на лицевой стороне каждого листа. Ориентация - книжная. Текст на странице располагается в один столбец (по ширине) с отступами для полей: верхнее и нижнее поля - 2 см, левое поле - 3 см, правое - 1 см.

Каждый раздел начинается с новой страницы, подразделы начинать с новой страницы не следует.

Названия таблиц располагаются над таблицами, которые имеют сквозную нумерацию.

Таблицы и рисунки должны быть размещены в нужном месте и не оторваны от текста. Допускается в необходимых случаях их перенос на следующую страницу (если таблица не умещается на стандартный лист) после упоминания по тексту с обязательной ссылкой.

Первой страницей является титульный лист, который заполняют по образцу, приведенному в приложении.

На второй странице под заголовком «Содержание» размещают оглавление с указанием страниц. При этом содержание должно соответствовать указанным по тексту заголовкам составных частей работы и номерам страниц, на которых они начинаются.

Все страницы имеют сквозную нумерацию вверху посередине страницы. Первой страницей является титульный лист, номер на нем не ставиться. На титульном листе указывается тема работы.

В тексте допускаются только общепринятые сокращения слов.

При использовании материала из литературных источников в квадратных скобках необходимо указать порядковый номер источника, соответствующий списку использованной литературы.

**После проверки в работу, нельзя вносить какие либо изменения (изымать листы с замечаниями преподавателя или замазывать их корректором).** Доработанные фрагменты со ссылками на страницы, на которых были сделаны замечания, следует оформить на отдельных листах и подшить к первоначальному варианту после титульного листа.

Общие положения

После изучения теоретической части дисциплины в соответствии с рабочей программой дисциплины, помещённой выше, необходимо выполнить контрольную работу.

В качестве исходных данных студенту выдаётся индивидуальное задание и настоящее методическое указание.

Выполнение практической части контрольной работы необходимо проводить на основании документов земельно-кадастровой службы, если нет возможности ознакомления с документами, то все недостающие реквизиты нужно придумать самостоятельно.

**4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

4.1. Теоретические вопросы

Вариант 1

1. Оформление бланка документа «Справка». Оформление заявления о приёме на работу.
2. Понятие делопроизводства.
3. История становления делопроизводства в России.
4. Нормативно-правовая база делопроизводства.
5. Понятие стандартизации и ее суть.
6. Понятие унификации и ее суть.
7. Понятие документ.
8. Функции документа.
9. Классификация документов.
10. Оформление документов.

Вариант 2

1. Служба делопроизводства.
2. Формы работы с документами в организации.
3. Оформление бланка документа «Распоряжение». Оформление бланка документа «Служебная записка»
4. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы.
5. Организация рабочего места.
6. Понятие документирования.
7. Система ДОУ и факторы её формирования.
8. Документационный фонд и его значение.
9. Значение документов.
10. Законы РФ о документационном фонде.

Вариант 3

1. Понятие ОРД.
2. Формуляр-образец ОРД.
3. Правила оформления реквизитов, их состав.
4. Оформление бланка документа «Докладная записка (внутренняя)». Оформление бланка документа «Объяснительная записка»
5. Бланки документов.
6. Юридическое значение документов.
7. Организационные документы, их виды: устав и его реквизиты.
8. Положение, инструкция и их реквизиты.
9. Распорядительные документы и их виды. Постановление, решение, распоряжение и их реквизиты.
10. Указание, положение и их реквизиты.

Вариант 4

1. Требования к оформлению реквизитов на поле штампа.
2. Требования к оформлению реквизитов на рабочем поле документа.
3. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
4. Оформление организационных документов организации.
5. Оформление бланка документа «Протокол». Оформление бланка документа «Докладная записка (внешняя)»
6. Оформление распорядительных документов.
7. Оформление организационно-справочных документов.
8. Виды бланков.
9. Реквизиты бланка письма.
10. Бланк конкретного вида документа.

Вариант 5

1. Понятие документооборота и его виды.
2. Особенности обработки и прохождения документов.
3. Входящие документы и этапы их обработки.
4. Первичная обработка и предварительное рассмотрение входящих документов.
5. Регистрация, передача ответственному исполнителю и контроль исполнения.
6. Оформление бланка документа «Решение». Оформление бланка документа «Письмо»
7. Исходящие документы.
8. Этапы обработки исходящих документов.
9. Регистрация исходящих документов.
10. Внутренние документы.

Вариант 6

1. Понятие регистрации.
2. Формы регистрации, их характеристика.
3. Цели регистрации.
4. Виды регистрации.
5. Регистрируемые документы.
6. Нерегистрируемые документы.
7. Оформление бланка документа «Должностная инструкция». Оформление бланка документа «Указание»
8. Справочная и автоматизированная картотека.
9. Контроль за исполнением документа.
10. Виды контроля.

Вараинт 7

1. Номенклатура дел и ее понятие.
2. Виды номенклатуры дел.
3. Типовая номенклатура дел.
4. Примерная номенклатура дел.
5. Номенклатура дел конкретного предприятия.
6. Номенклатура дел бухгалтерии.
7. Разделы номенклатуры дел.
8. Оформление бланка документа «Решение». Оформление бланка документа «Протокол»
9. Формирование дел.
10. Оперативное хранение дел.

Вариант 8

1. Экспертиза цельности документов.
2. Экспертная комиссия и результаты ее работы.
3. Оформление дел.
4. Обложка дела.
5. Опись дела.
6. Подготовка дел к передаче в архив.
7. Приём-передача дел в архив.
8. Сроки хранения дел.
9. Оформление бланка документа «Заявление». Оформление бланка документа «Устав».
10. Сдача дел в архив.

Вариант 9

1. Классификация документов.
2. Документы при поступлении на работу.
3. Заявление и его оформление.
4. Приказ по личному составу и его оформлению.
5. Особенности приказа по личному составу.
6. Трудовой договор и его реквизиты.
7. Трудовая книжка, перевод на другую работу.
8. Оформление отпуска.
9. Документы при увольнении.
10. Оформление бланка документа «Постановление». Оформление бланка документа «Акт»

4.2. Практические задания

1. Составьте Акт контроля и приёмки материалов землеустроительных работ.

2. Напишите Заявку о подготовке межевого дела земельного участка, предназначенного для эксплуатации склада.

3. Составьте Письмо ответ на заявку о предоставлении сведений для выполнения комплекса работ по межеванию.

4. Оформите Постановление о предоставлении земельного участка и выдачи свидетельства на право постоянного бессрочного пользования землёй юридическому лицу.

5. Напишите Положение о территориальном отделе Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по АК.

6. Оформите Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

7. Оформите Постановление о закрепление земельного участка под личное подсобное хозяйство.

8. Составьте Распоряжение об уточнении площади земельного участка.

9. Составьте Акт приёмки полевых топографо-геодезических работ на земельном участке.

10. Составьте Акт проверки материалов межевания на земельный участок.

11. Составьте Заявку на выполнение контрольной съёмки, межевания земельного участка.

12. Составьте Постановление о предоставление в аренду земельного участка.

13. Составьте Акт установления и согласования границ земельного участка.

14. Составьте Заявку о постановке земельного участка на государственный кадастровый учёт.

15. Составьте Акт проверки соблюдения земельного законодательства.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1.ГОСТ Р 6.30—2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

2.ГОСТ 6.10.6—87. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец. Сборник стандартов. М.,1998.

3.ИСО 35351977. Структура бланков и схема расположения.

4.Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. - М.: ЗАО «Бизнес - школа «Интел-Синтез»»; 2000. - 224с.

5. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.:МЦФР, 2004.-554с.

6. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие./ Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск, 2006. – 364 с.

7.Кузнецов С.А. Делопроизводство на компьютере. - М.: ЗАО «Бизнес - школа «Интел-Синтез»»; 1999. - 208с.

8.Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). - М.: ЗАО «Бизнес - школа «Интел-Синтез»»; 2000. 328с.

9.Новикова М.М. Документационное обеспечение управления: Учебный курс. – М.: «Ось-89», 2006. – 144 с.

10. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. – М., 2004.

11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах власти. – М., 2000.

Приложение

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Забайкальский аграрный институт-филиал ФГБОУ ВО**

**«Иркутский государственный аграрный университет**

**имени А.А. Ежевского»**

**Технологический факультет**

**Кафедра землепользования и кадастров**

**Контрольная работа**

по предмету: Делопроизводство

Вариант №

Выполнил: студент (ка) \_\_\_\_\_ курса, заочной формы обучения,

специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

шифр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Проверил: Фамилия И.О.