



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

28.06.2024

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ
при изучении учебной дисциплины

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Ижевск, 2024

В процессе практического занятия учащиеся выполняют одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в виде работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К практическим работам предъявляется ряд требований, основным из которых является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке учащихся.

I. Практические работы:

Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов, кол-во час.2

У3 создавать документы на основе шаблонов;

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

Цель – научиться определять класс, название и правильность составления деловых документов.

Задания:

Задание 1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение
2. подшивки в дело
3. завершения исполнения или отправки

Понятие «Делопроизводство» — это:

1. система хранения документов
2. составление документов
3. документирование и организация работы с документами

Понятие «Документирование» - это:

1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
2. Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
3. Деятельность по разработке и оформлению документов

Документ представляет собой:

1. зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, которые установлены порядком документирования
2. зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, определенными УСД
3. зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, которые позволяют ее идентифицировать.

Задание 2. Проанализируйте распорядительный документ, составленный героем произведения Т.Толстой «Кысь». Определите его вид и перечислите признаки, по которым определили вид. Составьте подобный документ в современном оформлении.

Вот как я есть Федор Кузьмич Каблуков, слава мне, Набольший Мурза, долгих лет мне жизни, Секретарь и Академик и Герой и Мореплаватель и плотник, и как я есть в непрестанной об людях заботе, приказываю.

- Праздновать Праздник Новый Год
- Энтот праздник чтоб праздновался Первого Марта навроде Майских выходных. ▪ Тоже выходной
- Значит на работу не ходит, пей-гуляй, что хочешь делай, но в меру, а не так как бывает другой раз что буяните и все пожжете а потом разгребай
- Энтот Праздник Новый Год праздновать так: обрубить в лесу дерево так небольшое разлапистое, чтоб в избу влезло а кто хочет ставь во дворе. Вторнуть его дерево это в пол или куды придется, чтоб держалось, а на ветки повесить всякой всячины что у кого есть. Можно нитки цветные крученые али так, можно орехи, огнецы или чего не жалко чего дома завалюся всякая дрянь по углам всегда бывает другой раз и сгодится. Покрепше там примотайте чтоб не падало сами знаете.
- Свечки тоже зажгите чтоб светло и весело
- Всякой вкуснятины наварите – напеките не жалейте все равно скоро весна в лесу всего полно понавыврастет
- Гостей зовите зовите соседей, родню, всех угощайте, ничего не жалейте, не объедят, сами же тоже есть будете

- На дудках играйте кто сподручный, на колотушках, можно вприсядку у кого ноги в порядке
- На себя одежду хорошую наденьте, расфуфырьтесь, в волоса тоже повтыкайте чего ни попадя
- Может кому помыться охота дак я велю Бани открывать в дневное время пожалуйста заходи мойся но только дрова с собою приносите а то на вас не напасесси
- Интересно будет вот увидите.

Каблуков

Задание 3. Вставьте пропущенные слова:

Документ – это _____ на носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее _____.

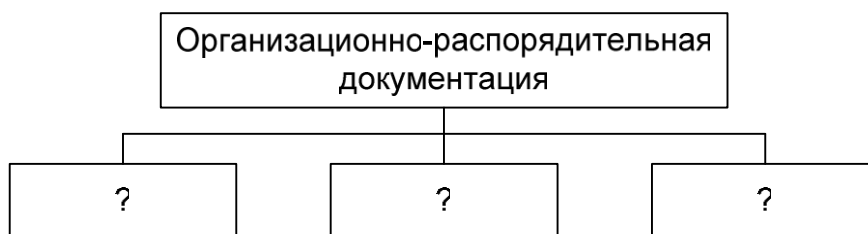
Официальный документ – это документ, созданный _____, оформленный в установленном _____.

Архивный документ – это документ, _____ или подлежащий _____ в силу его _____ для граждан, общества, государства.

Электронный документ – это _____, информация которого представлена в _____ форме.

Документированная информация – это _____ информация, зафиксированная на _____.

Задание 4. Заполните схему:



Задание 5. Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Задание 6. Определите, о каком документе идет речь, вписав в таблицу соответствующую букву:

1. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

2. Документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма:
3. Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов
4. Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса
5. Документ, имеющий заранее отпечатанный стандарт текста и дополняющее его конкретное содержание
6. Документ, созданный юридическим и физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
7. Документ, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.
 - а. Официальный документ
 - б. Внутренний документ
 - в. Входящий документ
 - г. Исходящий документ
 - д. Директивный документ
 - е. Подлинный документ
 - з. Трафаретный документ и. Типовой документ
 - ж. Инициативный документ
 - к. Текстовой документ
 - л. Бланк
 - м. Формуляр документа
 - н. Стандарт
 - о. Нормативы

1	2	3	4	5	6	7

Задание 7. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией.

Генеральный директор ООО «Этилен» (г. Екатеринбург) Л. Б. Краснов 10 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Д. И. Марков. Срок выполнения всех работ – 20 марта текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа, сотрудников начальник отдела кадров В. И. Лукашев с их согласия отправил в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Ю. В. Антонова.

Задание 8. Найдите и исправьте ошибки в оформлении акта:

ООО «Ромашка»

АКТ

**об уничтожении документов, срок хранения которых истек
30 января 2023 года г. Екатеринбург**

Экспертная комиссия в составе:

- председатель комиссии – юрист Сидоренко А. Л.;
- члены комиссии – главный бухгалтер Снежина О. В.;
- Секретарь – Андреева М. И.,

Составила настоящий акт о том, что согласно описи, утвержденной актом от 25 января 2023 года, были уничтожены документы, срок хранения которых истек.

В присутствии членов комиссии указанные документы были переданы как макулатура ОАО «Переработчик» согласно накладной от 30 января 2023 г. № 254, которая прилагается к настоящему акту.

Председатель комиссии	<i>Сидоренко</i>	/Сидоренко А. А./
Члены комиссии:	<i>Борисова</i>	/Борисова О. В./
	<i>Петрова</i>	/Петрова М. И./

Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля, кол-во час.2

У2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3 создавать документы на основе шаблонов;

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

Цель – формирование умения определять признаки и речевые шаблоны официально-делового стиля.

Задания:

Задание 1. Запишите по пять примеров, относящихся к лексике пяти функциональных стилей.

1. Научный стиль: молекула, глагол...

2. Официально-деловой стиль: ...

3. Публицистический стиль: ...

4. Художественный стиль: ...

5. Разговорный стиль: ...

Задание 2. Определите, к какому стилю принадлежат приведенные ниже тексты (ответ аргументируйте):

1) разговорному;

2) художественному;

3) газетно-публицистическому;

4) официально-деловому;

5) научному.

ТЕКСТ 1.

Разговорная речь широко использует просодические средства для выделения различных по степени важности элементов высказывания. Наиболее динамически выделенными во фразе являются слова, принимающие на себя синтагматическое ударение, они, как правило, являются смысловым центром высказывания, коммуникативным ядром.

ТЕКСТ 2.

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществом с ограниченной ответственностью (далее – ООО) признается учрежденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли определенными учредительными документами.

ТЕКСТ 3.

Для передачи, приема и записи оперативной информации используется телефонограмма – официальное сообщение, переданное по телефону. Если разговор по телефону – это диалог, то телефонограмма – это письменная фиксация монолога по телефону, регламентированного во времени. Обязательными для телефонограммы являются: наименование учреждений адресанта и адресата; реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности; время передачи и приема телефонограммы; должности и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов; текст и подпись.

ТЕКСТ 4.

Мы сидели у Дарьи, самой старой из старух. Лет своих в точности никто из них не знал, потому что точность эта осталась при крещении в церковных записях, которые потом куда-то увезли, – концов не найдешь. О возрасте своем старухи говорили так:

– Я уж Ваську на загорбке таскала, когда ты на свет родилась. Я уж в памяти находилась, помню.

ТЕКСТ 5.

Буду говорить о состоянии культуры в нашей стране и главным образом о гуманитарной, человеческой ее части. Без культуры в обществе нет и нравственности. Без элементарной нравственности не действуют социальные и экономические законы, не выполняются указы, не может существовать современная наука, ибо трудно, например, проверить эксперименты, стоящие миллионы, огромные проекты «строек века» и так далее. Должна быть долгосрочная программа развития культуры в нашей стране.

ТЕКСТ 6.

На реке было прохладно и тихо. За лугами, в синеющей роще, куковала кукушка. У берега зашуршали камыши, и из них медленно выплыла лодка. Седенький старичок в очках и поломанной соломенной шляпе сидел в ней, рассматривая удочку. Он поднял ее и соображал что-то, лодка остановилась и вместе с ним, с его белой рубашкой и шляпой, отразилась в воде.

ТЕКСТ 7.

Разработать теорию единого поля, то есть доказать математически, что нет отдельного магнитного поля, электрического и даже биополя, а все это проявления Единого энергетического поля Вселенной, было любимой и неосуществленной мечтой Эйнштейна. Мечтал, но не успел...

Задание 3. Составьте два описания грозы — официально-деловое и художественное. В официально-деловом стиле представьте грозу как природное явление, в художественном опишите, например, свои впечатления от грозы. В обоих текстах подчеркните лексику, которая указывает на научный или художественный характер описания.

Задание 4. Выберите слова и словосочетания, характерные для стилей: а) официально-делового; б) научного; в) газетно-публицистического; г) разговорного.

Ввиду плохой погоды, во избежание пожара, в соответствии с планом, прибытие посла, нежданно-негаданно, авось, оказать содействие, устранить недостатки, опротестовать решение, распрекрасный, премилый разделался, молекулярная структура, тангенс, сложная политическая обстановка, инертный газ, улепетывать, молодцеватый, опротестование, международная напряженность, редукция.

Задание 5.

А. В собрании сочинений С. Есенина приводится текст автобиографии. Можно ли ее рассматривать как официальный документ?

Есенин Сергей Александрович, сын крестьянина Рязанской губ и уезда, села Константинове, Кузьминской волости. Родился в 1895 г 21 сентября.

Образование получил в учительской школе и два года слушал лекции в Университете Шанявского. Стихи начал писать с 8 лет. Печататься начал 18 лет. Книга вышла через год, как появились стихи, под названием "Радуница", изд. Аверьянова 1916 г.

Б. Напишите по выбору: а) автобиографию в официально-деловом стиле, б) резюме (с краткой информацией о себе, с указанием деловых качеств, профессиональных навыков).

Задание 6. Отметьте ошибки в неправильно составленной деловой бумаге. Запишите исправленный вариант.

Начальнику авторемонтной станции
Курбанову

Обращаюсь к вам с настоящей докладной запиской по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станцией автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного выше.

Задание 7. Впишите в соответствующий столбик номера предложений, в которых допущены следующие ошибки:

а) смешение разностильной лексики; немотивированное употребление разговорной или книжной лексики;

б) злоупотребление канцеляризмами (лексикой и фразеологией делового стиля);

в) злоупотребление специальными терминами в тексте ненаучного характера. Запишите исправленные варианты предложений.

1. «Не только в те годы, но и сейчас произведение «Как закалялась сталь» пользуется большим спросом у населения».

2. «А. П. Чехов в пьесе «Вишнёвый сад» показал не только людей двух разных классов, но и новых, посредством которых писатель обличал существующий строй».

3. «Мы видим, что Андрей Болконский – человек с передовыми взглядами. Светское общество ему не родня».

4. «Болконский храбро сражался на войне, согласно желанию отца».

5. «Пока мы ходили за тележкой, очередь сильно пролонгировалась».

Задание 8. Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них лексику, словосочетания, характерные для данного стиля.

Глава I. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ.

Статья 1.

1. Российская Федерация — Россия есть демократическое Федеративное правовое государство с республиканской формой правления.

2. Наименования «Российская Федерация» и «Россия» равнозначны.

Статья 2.

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина — обязанность государства.

Статья 3.

1.носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

2. Народ Российской Федерации осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Задание 9. Выберите ситуацию и напишите объяснительную записку. Представьте, что вы...

1) Потеряли библиотечную книгу;

2) Пропустили занятия кружка (секции и т.п.);

3) Опоздали на выездную предметную олимпиаду;

4) Сломали устройство в кабинете физики;

5) Забыли принести в школу заготовленные наглядные пособия для урока биологии.

Задание 10. Прочитайте текст, Докажите принадлежность текста к официально-деловому стилю.

Директору Московского
машиностроительного колледжа
Иванову Петру Борисовичу
Никитина Кирилла Павловича

Заявление.

Прошу допустить меня к вступительным экзаменам в колледже. В 2016 году закончил 11 классов 34-ой средней школы г. Ростов-на-Дону.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Аттестат о среднем образовании.
2. Копию свидетельства о рождении.
3. Справку о состоянии здоровья.
4. Характеристику.

К. Никитин

5 июля 2017г.

Задание 11. Исправьте ошибки в приведенных документах

№1

Директору МОУ «СОШ №124»
Рябушкиной С.П.
от Савенкова В.В.

заявление.

Милая Софья Петровна! Я так намаялся в этом учебном году, устал как собака, уж дайте мне отдохнуть пару месяцев, чтобы потом с новыми силами да за работу. Ведь положено по закону! Не откажите.

Ваш Василий Васильевич.

№2

Директору Астраханской средней школы
Куренкову М.И.
Соловьева Виталия Олеговича

заявление.

Прошу принять меня на работу учителем истории. Прошу не отказывать в моей просьбе. Я буду очень стараться. Прилагаю свои фотки.

Виталий С.О.

15 августа 2012 год.

№3

Объяснительная.

Добренькая вы наша Татьяна Андреевна! Вчера я не смогла присутствовать на собрании, потому что мне срочно нужно было сбежать к глазнику. Простите меня, пожалуйста, больше этого не повторится.

20 января 2009 г. Мария Степановна Свиридова.

№4

Доверенность.

Пусть Иванову Петьке отдадут мою стипендию. Он как будто человек честный (я его давно знаю) и, надеюсь, денег моих не растратит.

21 февраля 2009 г. Василий Петров.

Объяснительная.

Я, Ремизова Ксюша, вчера не пришла на субботник, так как сильно расхворалась. Не ругайте меня, пожалуйста, Марья Степановна.
22 апреля 2008 г. Ваша Ксюша.

Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки, кол-во час.2

У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3 создавать документы на основе шаблонов;

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Цель – формирование умения составлять и оформлять служебную и докладную записки.

Задания:

Задание 1. Проанализируйте документ из произведения С. Довлатова «Зона». Укажите его вид и основные отличительные свойства:

*Вчера, сего года, я злоупотребил алкогольный напиток. После чего уронил в грязь солдатское достоинство. Впредь обещаю. Рядовой Пахапиль.
После некоторого раздумья он всегда добавлял: «Прошу не отказать»*

Задание 2. Определите и перечислите состав реквизитов внешней докладной записки, внутренней служебной записки.

Задание 3. Запишите номера фрагментов текстов служебных записок, распределив их на группы по видам:

№	Объяснительная записка	№	Докладная записка

1. Образование: 1989—1994 гг. — Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987гг. - специальная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков.

2.

2.1. О приватизации квартир в совместную собственность (доклад руководителя департамента муниципального жилья И.М. Чистова).

2.2. О праве на долю в наследовании приватизированного жилья (доклад юрисконсульта департамента В.В. Серова).

3.

3.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

3.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

4. Я, пенсионерка Галочкина Анна Сергеевна (паспортные данные: ...), доверяю моему соседу Никодимову Петру Петровичу (паспортные данные: ...) получить мою пенсию за февраль 2008 г

5. В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

6. Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

7. Ввиду срочности заказа просим прислать необходимые документы до 10.05.2008.

8. В результате проведенной экспертизы комиссией было установлено.....

9. Прошу освободить меня от занимаемой должности по собственному желанию с 30 марта 2018 года.

10. Отец, Симонов Михаил Викторович - директор автобазы; мать, Симонова Людмила Георгиевна - домохозяйка.

Семейное положение - замужем, детей нет.

11. коллегия РЕШИЛА:

1. Утвердить проект аквапарка, представленный группой архитекторов во главе с А.С. Марковым.

2. Начать подготовительные работы по строительству аквапарка; срок их окончания - 30.01.2008 (ответственный - ст. мастер Т.Д. Сибкин)

12. 08.11.2008 года была проведена экспертиза качества поставленной продукции. В результате работы комиссии было установлено, что у поставленных медикаментов срок годности истек в марте 2008 года.

13. Довожу до Вашего сведения, что из аудитории № 137 исчезли три персональных компьютера.

14. Прошу предоставить мне отпуск с 30.06.2023 по 31.07.2023

15. Цель: соискание должности секретаря-референта или переводчика.

Задание 4. Исправьте ошибки в оформлении докладной записки:

Генеральному директору ЗАО
«Исла» А.П.Иванову
От заведующей канцелярией

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что курьер Кириллов С.С. регулярно опаздывает на работу и нарушает производственную дисциплину. Прошу принять меры дисциплинарного характера.

12 июня 2023 г. И.В.Шувалова

Задание 5. Составьте докладную и служебную записки, необходимые в представленных ситуациях:

Ситуация 1.

Курьер ЗАО «Икра» С.С.Иванов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Карпова неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Комарову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Иванову.

Ситуация 2.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Доминион» М.И.Иванов 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Пилиной и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма, кол-во час.2

У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3 создавать документы на основе шаблонов;

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Цель работы:

- научиться оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями,
- приобрести навыки по оформлению информационных писем.

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

Задание 1. Оформить письмо-приглашение со следующим текстом:

Уважаемый Владимир Константинович!

Приглашаем Вас посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного центра на Красной Пресне.

Директор Сергеев П.Н.

Задание 2. Оформить письмо со следующим текстом:

Высылаем по Вашей просьбе чертежи конструкций за номерами 34143, 34146, 34150, 34162, 34169, 34171. Приложение: чертежи на 6 л. в 2 экз.
Главный конструктор Зотов И.Т.

Содержание отчета

1. Цель работы.
2. Оформленное письмо-приглашение.
3. Оформленное ответное письмо.

Задание 3. Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

АН ПОО «МВЕК» сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Коммерческая деятельность.
2. Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес АН ПОО «МВЕК» Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул.

Пушкинская, 268., тел. +7(3412)77-68-24. Директор колледжа Новикова В.В.

Задание 4. Составить и оформить письмо-приглашение агентства “информационно-правовые системы” об участии в семинаре “Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации.

Задание 5. Составить и оформить информационное письмо управления дошкольного образования и воспитания Администрации города в адрес всех руководителей дошкольных учреждений города с напоминание о том, что в текущем году полугодовой отчет о воспитанниках необходимо предоставить к 30 июня. Недостающие данные укажите самостоятельно.

Задание 6. Ваша организация решила провести практический семинар для бухгалтеров партнерских фирм по использованию новых информационных технологий. Цель семинара – повышение квалификации бухгалтеров. Отправьте письмо - приглашение для участия в семинаре. Затем составьте письмо-сообщение о времени и месте проведения семинара.

Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма, кол-во час.2

У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3 создавать документы на основе шаблонов;

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Цель работы:

- научиться оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями,
- приобрести навыки по оформлению деловых писем.

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

Задание 1. Составьте деловые письма, необходимые в управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ВЫШТОРГБАНК» (пр.Вернадского, 22, Москва, 112166, тел.: 527-22-17, факс: 526-22-20) С.А.Иванов обратился к Генеральному директору НПО «Аснент» Л.М.Домову с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ВЫШТОРГБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Лесиной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 2.

Директор ЗАО «Анториум» (Москва, д. 8, 105100, тел./факс 444-99-68, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «УТ-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Иванов обратился к Главному редактору журнала «Делопроизводство» В.И.Филимонову с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Анториум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Кречетовой, подписано директором А.Р.Филимоновым и главным бухгалтером В.А.Серовой.

Задание 2. Найдите ошибки в оформлении письма.

Инструкция:

1. Внимательно рассмотрите ниже предложенный вариант делового письма.
2. Укажите на обнаруженные вами ошибки в оформлении.
3. Предложите свой, правильный вариант оформления реквизитов письма.

ОАО «ЛИРА»	Директорам филиалов ОАО «ЛИРА»
ПИСЬМО-напоминание г. Магнитогорск, ул. Токарева, 12. 455000 Тел./факс: 345-67-34 lira@mail.ru ОКПО 00000000 ОГРН 000000000000 ИНН/КПП 000000000000 <u>27.05.2013 № 01-14/78</u>	
<p>Напоминаю, что все филиалы нашей фирмы при разработке номенклатур дел должны при заполнении графы 4 «Срок хранения с указанием статьи по перечню» указывать сроки хранения, установленные в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.</p> <p>Данный перечень утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. Он прошел регистрацию в Минюсте России и зарегистрирован 8 сентября 2010 г. за № 18380.</p>	
Генеральный директор ОАО «ЛИРА»	Львов Львов А.П.
<p><i>В дело 01-14 Судакова 28.05.2013</i></p>	

Задание 3.

1. Ознакомьтесь со схемой и образцами деловых международных писем.
2. Составьте и оформите внешнеэкономическое письмо со следующим текстом:
Уважаемые господа!

Вам будет интересно узнать, что мы недавно начали продавать... (товар), который пользуется большим спросом на нашем внутреннем рынке.

Видя успех этого товара внутри страны, мы предположили, что существует вероятность его продажи за границей, и нам бы очень хотелось узнать Ваше мнение касательно того, есть ли для него рынок сбыта в Вашей стране (регионе, городе).

Если Вы согласитесь, мы будем рады направить Вам образцы для показа потенциальным покупателям.

С уважением _____

Задание 4. Оформление писем по финансовым вопросам.

Составьте и оформите письма по финансовой деятельности организации. Состав и расположение реквизитов письма должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Текст и реквизиты письма оформляются в соответствии с макетом письма. Задание подготовлено в двух вариантах. Вариант определяется по списку обучающихся в учебном журнале группы (студенты, под нечётным номером, выполняют первый вариант, студенты, записанные под чётным номером, выполняют второй вариант).

Вариант 1. Письмо-сообщение о невозможности полной оплаты.

«Мы ссылаемся на Ваш счёт-фактуру № 493-04 на сумму 3 500 000 руб. Вынуждены сообщить, что из-за непредвиденных обстоятельств, связанных с отменой проведения торговой ярмарки, мы смогли продать только часть товара и поэтому попросили бы Вас предоставить нам продление кредита. Вы вскоре получите уведомление из Вашего банка, что мы перевели сумму в 2 500 000 руб. и, если Вы примите её в качестве частичной оплаты, мы сможем выслать Вам остаток до 14 ноября».

Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант 2. Письмо-предложение о переговорах в связи с образовавшейся задолженностью.

«Информируем Вас, что Ваш текущий счёт у нас просрочен. Прилагаю выписку из него, в которой указана балансовая задолженность в размере 800 000 руб.

Если задержка с перечислением выплаты обусловлена какой-либо причиной, сообщите нам и давайте обсудим эту проблему. Пожалуйста, если Вам будет удобно, напишите примечание внизу этого письма и вышлите его в адрес моего офиса в прилагаемом конверте. Благодарю Вас за должное внимание к этому вопросу».

Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 5. Составить и оформить письмо-просьбу на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Автор письма: общественная организация «Радость» (ОО «Радость»), расположенная по адресу: улица Строителей, 26, г. Байконур,

468320, Тел./факс: (33622)
7-78-74, E-mail: www.radost@xi.ru, ОКПО 98765435, ОГРН 9812345678564,
ИНН/КПП 5612230987/675478979.

Письмо адресуется директору ОАО «Радуга» П.А. Иванову. Составлено 08.07.2021 года, исходящий номер № 02-12/183.

Текст: Уважаемый Павел Алексеевич! 25 августа 2021 г. состоится благотворительная акция «Соберем ребенка в школу», направленная на оказание помощи детям из многодетных или малоимущих семей нашего города по подготовке к школе. Акция будет проходить с 10.00 до 17.00 в помещении комплекса «ОРЕОН» по адресу: г. Байконур, ул. Речная, 1. Просим Вас принять участие в данном мероприятии и рассмотреть вопрос о выделении выпускаемых ОАО «Радуга» школьных принадлежностей для проведения благотворительной акции. Надеемся на сотрудничество. В случае положительного решения просим сообщить в срок до 01 августа 2016 г. Письмо подписал Директор ООО «Радость» А.Б. Петрова, исполнитель И.И. Морозова.

Задание 6. Составить и оформить письмо-подтверждение на продольном бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Автор: ООО «Феникс», Ленина ул., д. 15, Тольятти, 445000, Тел.: (8482) 51-50-40, Факс: (8482) 50-78-17, E-mail: mail@fen.ru, <http://www.fen.ru>. ОКПО 06396708, ОГРН 1028500380785, ИНН/КПП 6308033140/631001001.

Адресат: Генеральному директору ОАО «Север», О.О. Проскурину. О подтверждении получения документов.

Текст: Уважаемый господин Проскурин! Подтверждаем получение в согласованные сроки от ОАО «Север» проектов приложений к договорам о сотрудничестве, содержание которых отвечает предварительной договоренности. Надеемся на дальнейшее сотрудничество. С уважением, Генеральный директор ООО «Феникс» П.В. Орлов.

Задание 7. Составить и оформить письмо-ответ на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Письмо адресуется Коммерческому директору ОАО "Электрокомплект" М.И. Новикову.

Текст: Уважаемый Михаил Иванович! Нами внимательно изучен полученный от Вас текст типового договора на поставку комплектующих изделий для обеспечения сборочного производства ФГУП (Федеральное государственное унитарное предприятие) "Радуга". К сожалению, по мнению наших специалистов, предлагаемый Вами текст договора ни по своей структуре, ни по содержанию основных статей не соответствует принятым на нашем предприятии стандартам сотрудничества по данному направлению. В связи со

сложившейся ситуацией руководством ФГУП "Радуга" принято решение подготовить свой вариант договора с Вашим предприятием, рассчитанный на 2 года сотрудничества и учитывающий все особенности процессов нашего делового взаимодействия. Прошу Вас, рассмотреть наше предложение и сообщить решение по этому вопросу. В случае Вашего согласия наш вариант договора поставки будет направлен Вам для согласования в недельный срок.

Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм, кол-во час.2

У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3 создавать документы на основе шаблонов;

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Цель работы: формирование навыков организации работы с документами; изучение этапов учета, движения, документов; порядка получения и регистрации документов.

Задание 1.

1. Определите последовательность операций с входящими документами.

1. Составление проекта документа.
2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
3. Регистрация документов.
4. Проверка правильности адресования.
5. Согласование проекта документа.
6. Рассмотрение документов руководителем (резолюция).
7. Подписание руководителем.
8. Подшивка документа в дело.
9. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).
10. Проверка правильности оформления документа.
11. Передача документов руководителю.
12. Заполнение регистрационной карточки.
13. Передача документов исполнителю.
14. Отправка документов.
15. Исполнение документов.

16. Проставление регистрационного индекса на документе.
 17. Контроль исполнения документа.
 18. Определение сроков хранения документов.
 19. Проставление отметки о поступлении.
2. Составьте схему обработки входящего документа.
 3. Подготовьте на формате А 4 оперограмму регистрации входящей документации.

Задание 2.

1. Определите последовательность операций с отправляемыми документами.
 1. Составление проекта документа.
 2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
 3. Регистрация документов.
 4. Проверка правильности адресования.
 5. Согласование проекта документа.
 6. Рассмотрение документов руководителем (резолюция).
 7. Подписание руководителем.
 8. Подшивка документа в дело.
 9. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).
 10. Проверка правильности оформления документа.
 11. Передача документов руководителю.
 12. Заполнение регистрационной карточки.
 13. Передача документов исполнителю.
 14. Отправка документов.
 15. Исполнение документов.
 16. Проставление регистрационного индекса на документе.
 17. Контроль исполнения документа.
 18. Определение сроков хранения документов.
 19. Проставление отметки о поступлении.
2. Составьте схему обработки отправляемого документа.
3. Составьте на формате А 4 оперограмму исходящего документа.

Задание 3.

1. Определите последовательность операций с внутренними документами.
 1. Составление проекта документа.
 2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
 3. Регистрация документов.
 4. Проверка правильности адресования.
 5. Согласование проекта документа.
 6. Рассмотрение документов руководителем (резолюция).
 7. Подписание руководителем.
 8. Подшивка документа в дело.
 9. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).

10. Проверка правильности оформления документа.
 11. Передача документов руководителю.
 12. Заполнение регистрационной карточки.
 13. Передача документов исполнителю.
 14. Отправка документов.
 15. Исполнение документов.
 16. Проставление регистрационного индекса на документе.
 17. Контроль исполнения документа.
 18. Определение сроков хранения документов.
 19. Проставление отметки о поступлении.
2. Составьте оперограмму внутренней документации.
 3. Составьте схему обработки внутренних документов.

Задание 4. Вы получили следующий документ:

Министерство связи РФ

Руководителям предприятий

УКАЗАНИЕ

и организаций отрасли

05.02.2023 № 26

(по списку)

Москва

О мероприятиях по разработке проекта плана
развития отрасли на перспективу

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребностей предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства.
2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.

Заместитель министра

М.Т. Воронов

Лукина 312-24-11

Задание: Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации.

Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа, кол-во час.2

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

Цель работы – формирование умения оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

Задания:

Задание 1.

1. Изучить Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Постановление Правления ПФ РФ от 30.08.1996 N 123 "Об утверждении перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию".
3. На основании изученных документов составить перечень конфиденциальной информации.

Задание 2. Круглый стол

1. Найдите ответы на вопросы и прокомментируйте:

1.1. Уровни государственной регламентации в сфере ДОУ.

1.2. Регламентация отдельных аспектов ведения делопроизводства в законодательных актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

1.3. Нормативно–методические документы, регулирующие процессы создания, оформления документов, организации работы с ними.

2. Работа в подгруппах.

Изучите положения законодательных и нормативно–методических материалов, регламентирующих ведение делопроизводства.

Оформите краткий доклад и защитите по направлениям:

- законодательное регулирование использования гербовой символики на бланках документов (эмблемы организации);
- правовые основы документирования трудовых отношений;
- правовая регламентация комплектования, учета, хранения архивных документов;

Задание 3. Решите задачу:

Начальник канцелярии фирмы «Дедьта» В.Ю.Иванова использовала фирменный бланк письма для составления письма личного содержания в администрацию города, которое сама и подписала.

Правомерны ли действия В.Ю.Ивановой? Изучите гл. 13 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Установите, нарушение каких норм произошло и какова мера ответственности фирмы?

Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел, кол-во час.2

У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3 создавать документы на основе шаблонов;

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

Цель занятия: изучить технологию разработки и ведения номенклатуры дел, формирование и оформление дел.

Методические указания:

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел - это многофункциональный документ, используемый для разных целей:

- номенклатура используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки). Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся затем на обложки дел;
- каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, включенных в него. Таким образом с ее помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов;
- номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре. Кроме того, классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы;
- номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного;
- номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

Общие требования к номенклатуре. Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
- раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;
- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:
- определение круга документов для включения в номенклатуру;
- составление заголовков (наименований) дел;
- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

Задание 1. Установите правильную последовательность разделов номенклатуры дел:

- а) регистрационные журналы и картотеки;
- б) организационные документы;
- в) деловая переписка;
- г) распорядительные документы;
- д) планово-отчетная документация;
- е) информационно-справочные документы;
- ж) номенклатура дел.

Задание 2. Численный состав работников ООО «Конвентунс» – 15 человек.

В структуре общества образовано три функциональных подразделения: секретариат, за которым закреплены функции по ДОУ и кадровой деятельности; бухгалтерия и юридический отдел. Остальные работники входят в состав групп, сформированных в соответствии с направлениями основной деятельности предприятия, например, группа по рекламе, группа по подготовке технической документации, группа экспертов и др. группы не являются структурными подразделениями и не закреплены утвержденным штатным расписанием. Какую классификационную схему номенклатуры дел следует рекомендовать для данной организации? Составьте примерные заголовки разделов номенклатуры.

Задание 3. Составить номенклатуру дел виртуальной/реальной организации в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организации». Для этого продумать структуру условной организации, сформулировать заголовки дел и установить сроки их хранения по перечню, а также определить состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее.

Задание 4. Сформулируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы:

1) документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов), составляемые по вопросу проведения тематических выставок;

2) письма, направляемые в архивные учреждения, по вопросу комплектования Архивного фонда РФ научно-технической документацией (и ответы на них);

3) письма, в которых обсуждаются проблемы организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности (и ответы на них).

В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками хранения, чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела, когда количество листов в деле достигает 300–350, заводят его второй том. Какие нарушения существующих правил формирования дел допущены в данной организации?

Задание 5. Чтобы избежать утери документов, при формировании дел секретарь подразделения Климова Т.М. подклеивала в каждую папку лист бумаги, на который она вносила сведения о каждом подшитом в деле документе. В состав сведений включались следующие реквизиты:

а) номер и дата документа;

б) краткое содержание;

в) корреспондент или адресат (для входящих и исходящих документов);

г) фамилия подписавшего документ должностного лица; д) исполнитель.

В конце проставлялось общее количество включенных в дело документов.

Можно ли считать перечень этих сведений внутренней описью дела?

На каком этапе работы с документами должна составляться внутренняя опись и в чем ее назначение?

II. Общие рекомендации

По всем вопросам, связанным с изучением дисциплины (включая самостоятельную работу), консультироваться с преподавателем.

III. Контроль и оценка результатов

Оценка за выполнение практической работы выставляется по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценки результата
балл (оценка)	вербальный аналог	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные практической работой задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание дисциплины освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные практической работой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий не выполнено.

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления	Входящий номер	Корреспондент, дата и регистрационный номер документа	Краткое содержание	Резолюция или кому передан документ	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации внутренних документов

Дата	Регистрационный номер	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Лицевая сторона карточки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент																														
Дата поступления и входящий номер документа															Дата и регистрационный номер документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому передан документ																														
Отметка об исполнении																														

Оборотная сторона карточки

Срок исполнения																														
Контрольные отметки																														
Фонд №										Опись №										Дело №										

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции.
2. Акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.
3. Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных – 20 дней) после получения проекта договора.
4. Ответ на предложение о заключении договора – в 10-дневный срок после получения предложения.
5. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.
6. Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.
7. Заявка покупателя – не позднее трех дней после ее получения.
8. Заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки — безотлагательно, не позднее 15 дней.
9. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в органах РФ и субъектов Федерации – в срок до 15 дней со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях – безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.
10. Консультация письменная по вопросам использования машин – не позднее чем через 10 дней по получении запроса.
11. Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов.
12. Опросный лист на продукцию: представление – в 20-дневный срок с момента получения наряда.
13. Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин – в 10-дневный срок.
14. Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.
15. Письма-поручения и письма – запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.
16. Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – 10 дней.
17. Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров.
18. Предложение об уточнении ассортимента – не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора – не позднее 10 дней после получения предложения.
19. Предложения граждан – в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

20. Предложения и заявления депутатов Государственной думы – в срок до одного месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно.
21. Предложения и замечания депутатов на сессии в городе: рассмотрение в 10-дневный срок.
22. Предложения депутатов в Думе субъекта Федерации: сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок; в городе – не позднее чем в 10-дневный срок.
23. Приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ – согласно указанному сроку.
24. Протокол разногласий: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение – в 20-дневный срок.
25. Рекомендации постоянных комиссий депутатов: сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комиссиями.
26. Решения депутатов субъекта Федерации: доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок; в городе – не позднее чем в 7-дневный срок.
27. Соглашение дополнительное: подписание не позднее трех дней с момента получения.
28. Спецификация на товары годовая: согласование – не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание – не позднее 10 дней после получения.
29. Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.
30. Телеграммы, требующие срочного решения, – до двух дней; остальные – в течение 10 дней.