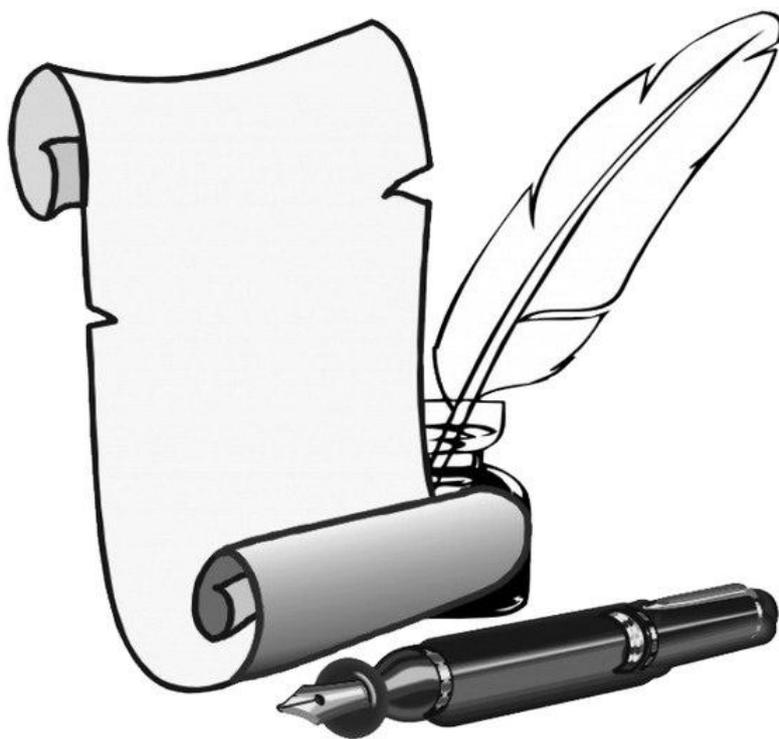


**Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова**

**СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ**



**Санкт-Петербург  
2019**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ИТМО**

**Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова**  
**СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ**  
**ДОКУМЕНТОВ**

**Учебно-методическое пособие**

**РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УНИВЕРСИТЕТЕ ИТМО**  
**по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»**  
**в качестве учебно-методического материала для реализации основных**  
**профессиональных образовательных программ высшего образования**  
**бакалавриата**

 **УНИВЕРСИТЕТ ИТМО**

**Санкт-Петербург**

**2019**

Иванова Н.Ю., Романова Е.Б. Составление и оформление документов Учебно-методическое пособие. – 2 редакция. – СПб: Университет ИТМО, 2019.– 78 с.

Рецензент: Коробейников А.Г., д.т.н., профессор.

В учебно-методическом пособии рассмотрены примеры разработки различных документов в соответствии с действующей нормативно-правовой базой РФ (в т.ч ГОСТ-Р-7.0.97-2016). Данное пособие является доработанной и дополненной версией пособия 2011 года.

Представлены варианты занятий для выполнения лабораторных работ в соответствии с заданной ситуацией. В пособии даны некоторые теоретические сведения по составлению и оформлению документов, а также приведены ссылки на нормативные документы в области документоведения.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность» по дисциплинам «Документоведение» и «Защищенный документооборот».

Выражаем благодарность за помощь в подготовке учебного пособия студенту факультета БИТ, гр. 3456 Голобородько Владиславу Вадимовичу, студентке факультета БИТ, гр. 3456 Мироненко Ольге Петровне и студентке факультета БИТ, гр. 3355 Унчиковой Любове Олеговне.



Университет ИТМО – ведущий вуз России в области информационных и фотонных технологий, один из немногих российских вузов, получивших в 2009 году статус национального исследовательского университета. С 2013 года Университет ИТМО – участник программы повышения конкурентоспособности российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров, известной как проект «5 в 100». Цель Университета ИТМО – становление исследовательского университета мирового уровня, предпринимательского по типу, ориентированного на интернационализацию всех направлений деятельности.

© Университет ИТМО, 2019  
© Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова 2019

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ .....	5
ГЛАВА I. КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
1.1. Классификация документов .....	6
1.2. Организационно-распорядительная документация.....	6
1.3. Организационно-правовые документы.....	8
1.3.1. Распорядительные документы .....	10
1.3.2. Информационно-справочные документы .....	12
1.4. Документы с трафаретным текстом.....	14
1.5. Основные виды документов по личному составу.....	15
1.6. Техническая документация .....	16
1.7. Научно-исследовательская (научная) документация .....	18
1.8. Документооборот .....	19
1.9. Номенклатура дел.....	19
1.10. Оформление обложки дела.....	20
1.11. Составление описей .....	21
1.12. Организация оперативного хранения дел.....	23
1.13. Оформление работ.....	23
ГЛАВА II. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ .....	25
2.1. Лабораторная работа №1 «Внутренняя организационно- распорядительная документация» .....	25
2.2. Лабораторная работа №2 «Внешняя организационно-распорядительная документация» .....	27
2.3. Лабораторная работа №3 «Документы с трафаретным текстом».....	34
2.4. Лабораторная работа №4 «Табличные документы».....	39
2.5. Лабораторная работа №5 «Документы по личному составу» .....	40
2.6. Лабораторная работа №6 «Техническая документация».....	42
2.7. Лабораторная работа №7 «Научно-исследовательская документация» .....	55
2.8. Лабораторная работа №8 «Документооборот» .....	57
2.9. Лабораторная работа №9 «Номенклатура дел» .....	59
2.10. Лабораторная работа №10 «Формирование и хранение дел» .....	66
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	76

## **ВВЕДЕНИЕ**

Пособие включает краткие теоретические сведения и описание десяти лабораторных работ. Для выполнения лабораторных работ необходимо ознакомиться с теоретической частью, использовать материалы лекций и источники, указанные в списке литературы.

Лабораторные работы выполняются в рамках дисциплины «Документоведение». В рамках дисциплины «Защищенный документооборот» задания выполняются на практических работах № 1–3: «Введение в документооборот», «Виды документов, особенности их создания и использования» и «Введение в электронный документооборот».

При выполнении работ студенты достигают следующих результатов обучения:

- познают действующие нормативные и методические документы;
- приобретают умения применять требования к оформлению документов и ориентироваться в методах и подходах документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности;
- приобретают умения анализировать структуру, содержание информационных процессов и функциональные особенности систем документооборота, а также определять виды циркулирующей в таких системах информации;
- приобретают умения пользоваться нормативными и правовыми актами при работе с системами документооборота, в том числе электронного;
- получают навыки документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации

## ГЛАВА I. КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1. Классификация документов

Документы предприятий и организаций классифицируются по следующим признакам [1]:

- **по способу фиксации информации:** графические, письменные, фото-, видео-, аудио-, кинодокументы, документы на машинных носителях;
- **по содержанию или роду деятельности:** организационные, распорядительные, информационно-справочные, документы по личному составу;
- **по назначению:** приказы, положения, протоколы, акты, уставы, письма и т.д.;
- **по видам:** типовые (т.е. обязательные к применению в определенной области), примерные, трафаретные, индивидуальные;
- **по степени сложности:** простые (посвященные одному вопросу), сложные;
- **по месту составления:** внешние по отношению к организации (входящие и исходящие), внутренние;
- **по срокам исполнения:** срочные, несрочные;
- **по сфере действия:** служебные (деловые), официально-личные;
- **по степени гласности:** без ограничения доступа, с ограничением доступа разного уровня (секретные, для служебного пользования, конфиденциальные);
- **по юридической силе:** подлинники, копии.

### 1.2. Организационно-распорядительная документация

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами (от латинского *reguisitum* – требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму.

Следовательно, чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов. От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий.

В связи с изменениями в нормативной базе делопроизводства и в технологиях работы с документами, а также расширением сферы использования электронных документов Постановлением Росстандарта от 1 июля 2018 г. № 65 принят и введен в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [2].

ГОСТ Р 7.0.97-2016 является национальным стандартом. Он предназначен для добровольного и многократного применения организациями в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

При этом национальный стандарт нельзя рассматривать как документ рекомендательного характера. Принцип добровольности применения стандартов означает, что если организация решила принять стандарт, то он становится для нее обязательным документом, то есть фактически приобретает нормативный характер.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Термин «организационно-распорядительная документация» [3], как и всякий другой, условен, и в число организационно-распорядительных документов включают широкий круг документов, с которыми работает любой аппарат управления.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 определяет организационно-распорядительный документ (ОРД) как «вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц» [4].

Следовательно, к ОРД относятся организационно-правовые документы (уставы, положения, инструкции, должностные инструкции, правила, регламенты и др.), распорядительные документы (указы, постановления, распоряжения, приказы, указания), информационно-справочные документы (переписка, докладные и служебные записки, справки, сводки, акты и др.), договорные документы (договоры, контракты, соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий и др.).

Для внутренних документов обязательными являются следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, текст документа, подпись.

В официально-личных документах обязательным также является указание адресата. Для внешних документов (входящих и исходящих) обязательными являются следующие реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа (кроме писем), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, текст документа, подпись, оттиск печати.

### 1.3. Организационно-правовые документы

Организационно-правовые документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм, — функция формирования системы и процессов управления.

Цель разработки организационно-правовых документов — рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

К организационным документам относятся устав организации или положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; регламент работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации; должностные инструкции работникам.

Организационно-правовые документы содержат положения, строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организаций, предприятий, фирм.

Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на то органом — вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (собранием акционеров, советом директоров).

Организационно-правовые документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

**Устав** — это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами.

Уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами).

Уставы муниципальных предприятий утверждаются районными (городскими) администрациями, частных — соответствующими владельцами, коллективами, регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях.

В оформлении уставов должны присутствовать следующие реквизиты: текст, наименование министерства, наименование организации, вид документа, индекс, дата, место издания, гриф утверждения (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано).

В реквизите «текст» необходимо предусмотреть такие разделы, как общие положения, основные функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения и связи, производственно-хозяйственная, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль, проверка и ревизия, реорганизация или ликвидация.

В зависимости от формы частной собственности (товарищество с ограниченной ответственностью, акционерное общество закрытого либо открытого типа и т.д.) разделы в тексте изменяются, добавляются. Включаются, например, такие разделы, как уставный капитал, акции и ценные бумаги, распределение прибыли, формирование фондов и т.д. После текста ставится подпись руководителя.

**Положение** – это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию занятия системы государственных органов, одного органа либо структурного подразделения.

В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу.

Положения бывают типовые и индивидуальные. Типовые положения разрабатываются для системы учреждений и предприятий. В текст положения необходимо включить такие разделы, как общая часть (преамбула), основные функции, права, порядок образования и организации занятия и др. в зависимости от характера положения.

В формуляр-образец положения входят следующие реквизиты: наименование министерства, ведомства, наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, индекс, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о согласовании.

**Инструкция** – это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан [5].

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. Как правило, инструкция начинается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространения, порядок применения и другие сведения общего характера.

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены ее новой). Поскольку текст инструкции носит характер указания, в ней рекомендуются четкие формулировки со словами, имеющими распорядительное значение, типа «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица или в безличной форме.

Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем. На инструкции может быть сделана пометка о том, что она является приложением к распорядительному документу. При утверждении инструкции распорядительным документом (приказом, распоряжением и т.д.) в нем устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители. Если в тексте распорядительного документа не указан срок введения инструкции, таковым считается день подписания и регистрации документа.

**Штатное расписание** – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Форма штатного расписания унифицирована УСОПД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, текст, визы согласования, подпись, печать.

Текст оформляется в виде таблицы, указывается: перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, сведения о должностных окладах, надбавках, и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание визирует: главный бухгалтер, юрист; подписывает: начальник отдела кадров или заместитель руководителя; утверждает: руководитель организации, подпись которого заверяется печатью.

### 1.3.1. Распорядительные документы

Основное назначение распорядительных документов — регулирование деятельности организации (предприятия), позволяющее обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений – приказов, указаний, распоряжений включает следующие стадии:

1. Инициирование решения – обоснование необходимости издания распорядительного документа.
2. Сбор и анализ информации по рассматриваемому вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование и оформление проекта документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

**Решение** как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д.

**Распоряжение** – акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано.

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции. Подготовка и оформление указаний проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов. Распорядительная часть указания начинается словами «Предлагаю» («Обязываю»).

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом.

По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов.

Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчиненности.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

### 1.3.2. Информационно-справочные документы

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках. В состав информационно-справочных документов входят акты, справки, докладные записки, служебные письма и др. Эти документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря — иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий.

**Справка** – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это – справки о подтверждении места учебы и занятия, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т.п.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

**Объяснительная записка** – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы.

К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения.

Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами. Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); дегустации; приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.; инвентаризации, несчастных случаев, аварий и др.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующую часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица), начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается через два-три интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставится двоеточие и указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо занятия, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты занятия могут быть представлены в виде таблицы.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна – акт может заканчиваться и констатацией фактов.

**Официальное письмо** – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

**Телеграмма** – документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. От своевременности передачи и получения информации во многом зависят своевременность и правильность принятия решения. Поэтому, чтобы обеспечить срочное получение информации, она передается по телеграфу.

Для передачи факсимильной копии документа, а также схем, чертежей и рисунков используются фототелеграммы.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: город, номер почтового отделения, улица, дом, наименование учреждения, фамилия получателя. Излагается текст телеграммы предельно сжато. Он должен состоять из одного логического элемента – заключения.

Большое значение при составлении телеграммы следует придавать выбору слов, более точно передающих смысл. Пишется телеграмма особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями.

Если знаки препинания все же необходимы, так как имеют смысловое значение, они пишутся сокращенно строчными буквами: точка – тчк, запятая – зпт, двоеточие – двтч, кавычки – квч, скобки – скб. Словами в телеграмме всегда пишутся такие знаки, как № (номер), - (минус), + (плюс), ! (восклицательный знак), ? (вопросительный знак), % (проценты), : (деление) и др. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами разделительные знаки не ставятся.

#### **1.4. Документы с трафаретным текстом**

Использование трафаретных текстов значительно ускоряет составление документов и повышает их грамотность.

Под трафаретом понимают заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая характеризует конкретную ситуацию, отражаемую данным документом [6].

Составление документов с применением трафаретных текстов (шаблонов) основано на использовании часто повторяющихся текстов документов или их части в сочетании с изменяющейся частью.

Трафаретная часть документов заранее отпечатывается на бланке или вводится в память компьютера, а изменяющаяся часть текста дополнительно заполняется от руки, печатается на пишущей машинке или на компьютере. Машинописному тексту соответствует шрифт Times New Roman 14 размера, эти шрифтом набирается постоянная информация шаблона для удобства ввода переменной информации на пишущей машинке.

Любой документ можно сделать трафаретным, но необходимо решить вопрос о целесообразности этого. Создают шаблоны анкет, справок, приказов и др., т.е. тех документов, которые оформляются регулярно. Шаблоны могут включать текст в виде таблиц.

В таблице постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной

емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные.

### **1.5. Основные виды документов по личному составу**

**Резюме** – документ при приеме на работу. Содержит сведения об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. Реквизиты резюме: наименование вида документа, дата, текст, подпись, данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон). Текст резюме может состоять из разделов: цель – место, на которое претендует составитель; образование; трудовая деятельность; специальные знания; семейное положение.

**Трудовой контракт (договор)** – документ, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их. При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

- место занятия (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
- дату начала занятия и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;
- оплату труда;
- обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

В трудовом контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

**Приказы по личному составу** оформляются при приеме, увольнении и переводе сотрудников предприятия. Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок, визы, подпись.

Начинаются приказы по личному составу с глагола: принять, перевести, уволить, командировать, зачислить, назначить (прописными буквами). Затем с новой строки указывается: фамилия, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа и с каким окладом принять работника (например, приказ о назначении). Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самими работником и содержит подпись работника и дату ознакомления.

**Заявление** – это документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения. При приеме на работу и переводе на другую должность заявление является первоочередным документом, при увольнении заявление оформляется тогда, когда желание уволиться исходит от работника.

В заявлении указывается: должность; структурное подразделение, куда работник устраивается; условия приема (на полную ставку, штатное совмещение, почасовая оплата и др.). Заявление подписывается, и в нем указывается дата. В визах или в резолюции руководителя указываются: оклад и дата приема на работу.

## 1.6. Техническая документация

Техническая документация появляется в процессе документирования различных видов научно-технической деятельности, к числу которых относится проектирование, конструирование, разработка технологических процессов, научно-исследовательская деятельность, организация промышленного производства, а также геологоразведочные, геодезические, картографические занятия.

Таким образом, технические документы – это обобщающее название графических и текстовых документов, отражающих техническую мысль.

Конструкторская документация (КД) – это графические и текстовые документы, которые в совокупности или в отдельности, определяют состав и устройство изделия и содержат необходимые данные для его разработки, изготовления, контроля, эксплуатации, ремонта и утилизации.

Состав конструкторской документации регламентирован ГОСТами единой системы КД (ЕСКД), которым определены, виды и комплектность конструкторских документов на изделия всех отраслей промышленности: чертежи деталей, сборочный, общего вида, теоретический, габаритный, монтажный; чертеж-схема; спецификация, техническое описание, ведомости, пояснительная записка и др.

Схема – это графическое представление определения, анализа или метода решения задачи, в котором используются символы для отображения операций, данных, потока, оборудования и т. д. (ГОСТ 19.701).

Полные сведения об элементах, изображенных на схеме, записывают в перечень элементов (ГОСТ 2.702), который выполняется в форме таблицы. Перечень элементов помещают на первом листе схемы или оформляют как самостоятельный документ на формате А4 с основной надписью для текстового документа (ГОСТ 2.104, форма 2, 2а).

Элементы вносятся в перечень группами в алфавитном порядке буквенно-цифровых обозначений. В пределах каждой группы, имеющей одинаковые буквенные обозначения, элементы располагаются по

возрастанию порядковых номеров. Между группами элементов рекомендуется оставлять незаполненные строки для внесения изменений.

На сборочном чертеже изображается сборочная единица, дающая представление о расположении и взаимной связи ее составных частей, и обеспечивающая возможность сборки и контроля.

На нем иногда помещаются схемы соединения или расположения составных частей изделия (если они не оформлены специальными документами) и показываются крайние положения подвижных частей конструкции.

Большую группу графических и текстовых технических документов составляют технологические документы, являющиеся результатом технического документирования процесса труда.

Они содержат информацию не о самих предметах, изделиях и т.п., а о способах их изготовления, сборки, строительства, эксплуатации, ремонта, организации производственного процесса.

Технологическая документная информация отражает способы изготовления деталей, сборки промышленных изделий, строительства, эксплуатации и ремонта сооружений, способы организации производственного процесса.

Порядок разработки, комплектации, оформления и обращения технологической документации, применяемой при изготовлении и ремонте изделий, устанавливается взаимосвязанными правилами и положениями, представляющими собой комплекс стандартов и руководящих нормативных документов – единую систему технологической документации (ЕСТД).

Основной технологический документ – технологическая карта, которая дает подробное описание, и в которой приводятся расчеты всех технологических операций по изготовлению изделия.

Технологические карты в практической деятельности руководителей и специалистов представлены следующими разновидностями:

- Операционная карта, фиксирующая отдельные производственные операции (сверление, шлифование, крепление, монтаж и т. п.);
- общая (маршрутная) карта, с последовательностью операций;
- цикловая карта, с перечислением группы операций одного рабочего или одного цеха;
- карта типового технологического процесса, содержащая сведения о средствах технологического оснащения и материальных нормативах для изготовления группы деталей и сборочных единиц.

Первым листом комплекта технологических документов является титульный лист, который оформляется в соответствии с ГОСТ 3.1105. Обязательность применения титульного листа устанавливается на уровне отрасли или предприятия (организации).

### 1.7. Научно-исследовательская (научная) документация

Научно-исследовательская (научная) документация (НД) создается в процессе научно-исследовательских работ и научно-технических разработок, отображает теоретическое и практическое решение научно-технических проблем, внедрение их результатов в производство [7].

Основными видами научно-исследовательских документов являются:

- итоговые и этапные отчеты по научно-исследовательским, опытно-конструкторским (ОКР), опытно-технологическим (ОТР) и экспериментально-проектным работам (ЭПР);
- технические отчеты о научно-исследовательских работах (НИР), ОКР, ОТР, ЭПР с приложениями;
- заключения, отзывы и рецензии о НИР, ОКР, ОТР и ЭПР;
- аннотации на научно-исследовательские занятия;
- паспорта, регламенты на научно-исследовательские занятия;
- монографии, диссертации и отзывы на них;
- рукописи неопубликованных научных работ;
- рекомендации (методические рекомендации) с теоретическим обоснованием конструкций изделий и объектов капитального строительства, а также технологий изготовления изделий или сооружения объектов;
- технические занятия на НИР;
- программы научно-исследовательских работ;
- отчеты, доклады о работе научных экспедиций;
- отчеты, доклады о научных и технических командировках специалистов;
- технико-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки;
- первичная документация, образовавшаяся в процессе НИР, ОКР, ОТР и ЭПР (журналы записей экспериментов, результаты анализов, дневники, кино-, фото-, фонодокументы, рентгенограммы, документы на машинных носителях, связанные с процессом исследования).

Отчет о научно-исследовательской работе является основным документом, в котором излагаются исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной работе.

Структура и правила оформления отчетов о научно-исследовательских работах установлены ГОСТ 7.32-2018.

## 1.8. Документооборот

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Различают входящий, исходящий и внутренний документооборот:

Входящими являются документы, которые поступили на предприятие от внешних партнеров. Большинство входящих документов должны породить соответствующие исходящие, причем в заранее установленные сроки. Сроки устанавливаются или нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ, или сроком исполнения, указанным непосредственно во входящем документе.

Исходящими документами являются ответы организации на соответствующие входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов предприятия. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов.

Внутренние документы используются для организации работы предприятия. Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений предприятия (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководства предприятия. Также через канцелярию проходят внутренние документы, порождающие исходящие. В частности, по общим правилам делопроизводства единственный способ отправить запрос, письмо или материалы во внешнюю организацию — это направить внутренний документ в канцелярию, где его преобразуют в исходящий и отправят в стороннюю организацию.

## 1.9. Номенклатура дел

Номенклатура дел организации (учреждения) на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой документационного обеспечения управления по установленной форме на основании номенклатуры дел структурных подразделений организации (учреждения).

Названиями разделов номенклатуры дел организации (учреждения) являются названия структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации (учреждения). Первым разделом обязательно ставится служба документационного обеспечения управления (общий отдел), т.к. в ней собирается организационно-правовая и организационно-распорядительная документация, характеризующая деятельность организации. Общественные организации указываются в конце номенклатуры дел

наименований после структурных подразделений. Расположение разделов в номенклатуре дел закрепляется индексом структурного подразделения. Номенклатура дел организации (учреждения) представляет собой многостраничный документ. Первый лист номенклатуры дел оформляется на общем бланке организации формата А4. Страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Номенклатура дел организации (учреждения) печатается, а затем тиражируется в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр хранится в службе документационного обеспечения управления, второй – используется службой делопроизводства как рабочий экземпляр, третий – в качестве учетного документа находится в архиве организации, четвертый – в государственном архиве.

При составлении номенклатура дел визируется заведующим архивом организации, (учреждения), подписывается руководителем службы делопроизводства и после одобрения экспертной комиссии организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации (учреждения).

Согласованная с архивными учреждениями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации, (учреждения) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

### **1.10. Оформление обложки дела**

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации листов. Требования к оформлению обложки закреплены ГОСТ 17914-72. Для изготовления обложек применяется только картон. Корешок обложки должен быть гибким, шириной 40 мм. После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела.

При заведении дела на его обложку уже выносят ряд сведений по номенклатуре дел:

- полное наименование организации с указанием ее подведомственности (именительный падеж);
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводительный индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или передаче в ведомственный архив эти данные уточняются и дополняются.

Дополнительно проставляются:

- даты дела (тома, части);

- номер тома (части), если дело имеет несколько томов (частей);
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела (номер фонда, описи и дела по описи).

На обложке дел, подлежащих постоянному хранению, предусмотрено место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации.

Если в течение года в наименовании учреждения или структурного подразделения произошли изменения или дело передано в другое структурное подразделение, при оформлении к хранению на обложке дописывается новое название, а старое заключается в скобки.

### **1.11. Составление описей**

Для дел с особо ценными документами, личными, судебными и следственными, дел о присуждении ученых степеней и званий, дел на авторские свидетельства и патенты и т.п. при подготовке к сдаче в архив составляется, если она не велась в течение года, внутренняя опись документов. Составлять внутреннюю опись рекомендуется также к делам, заготовки которых не полно раскрывают содержание документов. В этом случае внутренняя опись облегчит использование документов дела, поиск необходимой информации.

В конце внутренней описи дела составляется итоговая запись с указанием цифрами и прописью общего количества документов в деле, включенных в опись и количество листов описи.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

На все завершенные в делопроизводстве организации дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.);
- служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет дела сначала раскладывают по годам, а в пределах года – по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется хронологически-структурной. Раскладывая дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством. Дело, начатое в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, где оно было закончено делопроизводством.

Внутри каждой структурной части дела располагаются в порядке значимости содержащихся в них документов по такой примерной схеме:

- приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;
- приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;
- планы, сметы;
- отчеты, балансы;
- доклады, переписка и т.д.

Внутри каждой группы дела систематизируются по значимости вопросов, хронологии или алфавиту.

Дела по личному составу систематизируются отдельно, так как на них составляется самостоятельная опись.

При большом объеме специальной документации – технической, технологической, рационализаторских предложений – на нее так же составляются отдельные описи. В описание каждого дела входит:

- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовков дела;
- дата;
- количество листов;
- примечания.

Все эти данные переписываются с обложки дела. Дела вносятся в опись в том порядке, в котором они были систематизированы.

Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложку дела. В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

### **1.12. Организация оперативного хранения дел**

С момента заведения и до передачи на хранение в архив дела хранятся по месту их формирования. Обеспечить сохранность документов и дел должны руководители структурных подразделения организации (учреждения) и сотрудники, ответственные за делопроизводство.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу, в запираемых шкафах, сейфах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и воздействия света. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику организации (учреждения). В этом случае они могут быть вынуты из дела только лицами, ответственными за их формирование и хранение. На их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ.

После делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

Если требуется выдать целиком все дело, заполняется карта-заместитель, в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, подпись в получении и приеме после возвращения документов.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам организации на срок не более одного месяца.

### **1.13. Оформление работ**

Обязательными составляющими пояснительной записки любой письменной работы являются титульный лист, содержание и список литературы.

Титульный лист является первым листом пояснительной записки (ПЗ). Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ПЗ. На титульном листе номер страницы не ставят.

Содержание включает наименования всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту с прописной буквы. Содержание включают в общее количество листов ПЗ.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении лабораторных работ. Сюда включаются не только книги, но и журнальные статьи, авторские свидетельства, стандарты и другие материалы. Источники следует располагать в порядке появления ссылок в ПЗ. Сведения об источниках необходимо приводить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

## ГЛАВА II. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

В лабораторных работах представлены различные ситуации, для которых необходимо составить несколько взаимосвязанных документов – комплект документов (кроме номенклатуры дел, которая составляется отдельным документом и не входит в комплект).

Для выполнения лабораторных работ нужно представить себя участником ситуации, использовать свою фамилию в документах, а также использовать текущую дату хотя бы на одном из документов (кроме номенклатуры дел).

Для подшивки документов необходимо предусматривать поле шириной 2 см (с левой стороны листа). При необходимости можно выбрать альбомную ориентацию листа.

### 2.1. Лабораторная работа №1 «Внутренняя организационно-распорядительная документация»

#### **Цель занятия:**

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления организационно-распорядительных документов внутри предприятия.

#### **Задание:**

1. Создать шаблоны расположения реквизитов и границ зон для углового и продольного бланков.
2. Составить комплект организационно-распорядительных документов (ОРД) на угловых бланках по ГОСТ Р 7.0.97-2016 в соответствии с заданной ситуацией (3-5 документов), см. примеры на рис. 1-4.
3. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе см. рис.30-32.

#### Ситуации для составления внутренней ОРД

*Ситуация №1.* На предприятии «Космос» случился пожар. В ходе следствия было обнаружено: возгорание произошло на складе, при возгорании не сработала система пожаротушения, и ответственный за пожарную безопасность на складе своевременно не проверил систему пожаротушения.

*Ситуация №2.* В Университете ИТМО проведена проверка работы отдела платных услуг по ксерокопированию. Комиссия в составе помощника проректора, заведующего финансовым отделом, и заведующего отделом платных услуг обнаружила нарушения в оформлении финансовой документации. Секретарю, производящему

оформление этой документации, должны быть предъявлены санкции, перечень которых приведен в распорядительном документе.

*Ситуация №3.* Производственная необходимость требует продолжения работы приемной комиссии Университета ИТМО в выходные дни с учетом денежной компенсации переработки или предоставления других дней для отдыха.

*Ситуация №4.* Во время инвентаризации библиотеки Университета ИТМО обнаружена недостача. По результатам заседания инвентаризационной комиссии и с учетом объяснительной записки заведующей библиотекой подготовлен распорядительный документ о возмещении недостачи.

*Ситуация №5.* Сотрудникам Университета ИТМО в текущем месяце была задержана зарплата. Главный бухгалтер знает, что задержка связана с опозданием перечисления на счет Университета ИТМО денежных средств от министерства образования и науки.

*Ситуация №6.* На факультете БИТ Университета ИТМО прошло заседание, на котором обсуждался вопрос о закупке нового компьютера для серверных задач и установке на него программного обеспечения. Принято решение о выделении для этих целей 50 тыс. руб. и проведении соответствующих мероприятий по закупке, наладке, установке.

*Ситуация №7.* На основании приказа ректора Университета ИТМО проведена проверка состояния бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха. В приказе указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных комиссией. Бухгалтер Университета ИТМО составляет докладную записку главному бухгалтеру, где отмечает выполнение всех пунктов приказа, за исключением пункта об организации ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру.

*Ситуация №8.* Объем выполняемых работ требует расширения планово-экономического отдела и увеличения числа компьютеров. Необходимо составить комплект документов, позволяющих обеспечить планово-экономический отдел предприятия необходимыми работниками и вычислительной техникой.

*Ситуация №9.* В вузе вводится централизованная форма расчета с работниками. Главный бухгалтер предоставил руководителю предприятия документ, в котором обоснована необходимость централизации расчетов. Согласно приказу, работники, желающие перейти на централизованную форму расчета, должны написать соответствующие заявления. Бухгалтерия обязана подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников и в главной бухгалтерии из расчета общего сокращения сотрудников на 20%.

*Ситуация №10.* Проведена проверка режима занятия центральных складов. Выявлены нарушения, связанные с отпуском материалов в

неустановленные сроки, что нарушает нормальную работу складского аппарата. В проекте приказа, составленного по результатам работы комиссии, указаны должностные лица, ответственные за нарушения, и назначены конкретные лица, отвечающие за перевод склада на рациональный режим занятия, о чем следует составить соответствующие документы.

### **Контрольные вопросы к лабораторной работе №1:**

- 1) Какие типы документов входят в систему организационно-распорядительной документации и каково их назначение?
- 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016 является ли документом рекомендательного характера?
- 3) Какое количество реквизитов определено в ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- 4) Какие реквизиты должны быть обязательно указаны во всех внутренних документах?
- 5) В каких реквизитах инициалы указывают перед фамилией, а в каких после (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016)?
- 6) Какие части включает текст приказа? Что представляют собой эти части?
- 7) Какие требования предъявляют к формату бланков организационно-распорядительных документов?

### **2.2. Лабораторная работа №2 «Внешняя организационно-распорядительная документация»**

#### **Цель занятия:**

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления внешней организационно-распорядительной документации на примере составления писем.

#### **Задание:**

1. Составить деловую переписку на угловых бланках по ГОСТ Р 7.0.97-2016 в соответствии с заданной ситуацией (3–4 письма), см. пример на рис.5–7.
2. Оформить отчет по лабораторной работе в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе, представленном на рис.30–32.

#### Ситуации для составления деловой переписки

*Ситуация №1.* Вы – директор фирмы, занимающейся разработкой программного обеспечения. Вам стало известно, что факультет безопасных информационных технологий Университета ИТМО нуждается в принципиально новой операционной системе, с достаточно высоким уровнем безопасности и рассчитанной на работу в сети. Необходимо

составить письмо декану факультета безопасных информационных технологий с предложением о разработке операционной системы и составить варианты ответа факультета фирме.

*Ситуация №2.* Французская фирма «Окситроль» заинтересована в установлении сотрудничества с Университетом ИТМО с целью поставки точной оптической аппаратуры, о чем сообщает в информационном письме. Университет ИТМО просит уточнить ряд технических характеристик приборов и одновременно предлагает к продаже современные оптические системы. Необходимо составить цепочку писем для организации встречи представителей фирмы «Окситроль» и Университета ИТМО.

*Ситуация №3.* Университет ИТМО по истечении контракта отказался от услуг фирмы «Коммерсант», осуществлявшей маркетинговые исследования для него. Ректор Университета ИТМО направил в фирму соответствующее письмо с обоснованием причин отказа. Необходимо составить письмо директору фирмы «Коммерсант» и возможную цепочку взаимосвязанных писем, а также составить рекламное письмо фирмы «Коммерсант» с целью привлечения других клиентов

*Ситуация №4.* ООО «Кей» осуществляет поставку компьютеров предприятиям города Санкт-Петербург, устанавливая на реализуемые машины операционную систему Windows 10. Факультет безопасных информационных технологий Университета ИТМО приобрел 20 компьютеров у вышеуказанной фирмы и установил, что все они являются неработоспособными, поскольку их конфигурация не соответствует системным требованиям. Необходимо составить рекламное письмо ООО «Кей», письмо-запрос и письмо-претензию факультета безопасных информационных технологий Университета ИТМО.

*Ситуация №5.* Университет ИТМО направил в НАО «Петроэлектросбыт» письмо с просьбой о разрешении бесплатного электроснабжения вуза. Получив письмо-отказ, Университет ИТМО убедительно мотивирует необходимость установления льгот по оплате электроэнергии и получает разрешение НАО «Петроэлектросбыт». Необходимо составить цепочку писем.

*Ситуация №6.* Вы – директор малого предприятия «Альфа». Для расширения производства необходимо найти новых потребителей продукции предприятия. С этой целью вы разослали рекламные письма ряду вузов Санкт-Петербурга и получили от Университета ИТМО письмо-запрос о предоставлении более полной информации о характеристиках товара и заказ на 15 компьютеров. После выполнения заказа выяснилось, что три компьютера неисправны. Необходимо написать письмо-рекламацию от Университета ИТМО. В письме указать характер

неисправности и просьбу о замене этих компьютеров. Написать ответное письмо.

Форма по ОКУД 0286041		
Общество с ограниченной ответственностью «Космос» Руководитель службы безопасности		Генеральному директору ООО «Космос» Дмитриеву Д. И.
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 08.09.2018 №205		
О чрезвычайном происшествии на ООО «Космос»		
<p>07.09.2018 в 14:30 на складе ООО «Космос», предназначенном для хранения опытных образцов изделий, произошел пожар. Система пожаротушения не сработала при возгорании по причине неисправности системы пожарной безопасности.</p>		
Руководитель службы безопасности	<i>личная подпись</i>	А.В. Крикунов

Рисунок 1 – Докладная записка на угловом шаблоне  
по ГОСТ Р 7.0.97-2016

Общество с ограниченной ответственностью «Космос» Генеральный директор		
РАСПОРЯЖЕНИЕ		
09.09.2018 №325 На №205 от 08.09.2018 Составлено в ООО «Космос»		
О проверке работоспособности систем пожарной безопасности		
<p>В связи с чрезвычайным происшествием на складе ООО «Космос», с учетом объяснительной записки, ОБЯЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственному по пожарной безопасности склада Алексееву А. П. проверить исправность систем пожарной безопасности на предприятии «Космос». Срок исполнения до 11.10.2018.</li> <li>2. Все обнаруженные в ходе проверки неисправности устранить и задокументировать.</li> <li>3. Контроль за проверкой систем пожарной безопасности возложить на руководителя службы безопасности Крикунова А. В.</li> </ol>		
Генеральный директор ООО «Космос»	<i>личная подпись</i>	Д.И. Дмитриев

Рисунок 2 — Распоряжение на угловом шаблоне по ГОСТ Р 7.0.97-2016

Общество с ограниченной ответственностью «Космос» Руководитель службы безопасности		Сотрудникам службы безопасности ООО «Космос»
ПРИКАЗ 09.09.2018 №350 На №325 от 09.09.2018		
О назначении состава комиссии для проверки работоспособности систем пожарной безопасности		
<p>В связи с распоряжением генерального директора ООО «Космос» Дмитриева Д.И. о проверке работоспособности систем пожарной безопасности Приказываю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создать комиссию в составе: Алексеева А.П., Щеглова Б.А и Крюкова А.И.</li> <li>2. Назначить председателем комиссии: Алексеева А.П.</li> <li>3. Цели и задачи комиссии: Проверка исправности систем пожарной безопасности на предприятии «Космос» до 05.10.2018. Устранение неисправностей. Обеспечение мер по повышению уровня пожарной безопасности.</li> <li>4. В срок до 05 октября 2018г. представить отчет о проделанной работе.</li> </ol>		
Руководитель службы безопасности	<i>личная подпись</i>	А.В. Крикунов

Рисунок 3 — Приказ на угловом шаблоне

Форма по ОКУД 0286091		
Общество с ограниченной ответственностью «Космос» Служба безопасности Ответственный за пожарную безопасность  <b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>		Генеральному директору ООО «Космос» Дмитриеву Д. И.
10.09.2018 №380		
На №325 от 09.09.2018		
О пожаре на ООО «Космос»		
<p>Пожар, произошедший на складе ООО «Космос» 7.09.2018, возник до проведения мной плановой проверки системы пожарной безопасности, назначенной на 16:00 7.09.2018.</p> <p>При проведении плановой проверки системы пожарной безопасности 04.09.2018 система работала нормально, никаких неисправностей не было обнаружено. Ход проверки задокументирован в служебном журнале.</p> <p>Прошу учесть это обстоятельство при дальнейшем разбирательстве.</p>		
Ответственный за пожарную безопасность	<i>личная подпись</i>	А.П. Алексеев

Рисунок 4 – Объяснительная записка на угловом шаблоне  
по ГОСТ Р 7.0.97-2016

*Ситуация №7.* Отдел кадров Университета ИТМО направляет ряду типографий письмо-просьбу о выполнении заказа по изготовлению бланков учета и отчетности. В ответ от типографий получены два письма с обоснованным отказом и письмо-ответ типографии «Наука» о возможности выполнения заказа. Необходимо составить все варианты писем.

*Ситуация №8.* Выставочное объединение ФАРЭКСПО приглашает на выставку «Автоматизация» специалистов, в том числе сотрудников Университета ИТМО. Необходимо составить письмо-приглашение ФАРЭКСПО, письмо-заявку Университета ИТМО с количеством посетителей выставки и письмо-запрос на участие в выставке с докладом «Системы автоматизации в приборостроении».

*Ситуация №9.* Университет ИТМО просит ПАО «ЛОМО» принять на практику 50 студентов на два месяца – май, июнь. ПАО «ЛОМО» сообщает, что в состоянии принять на практику только 30 студентов в этот период, но готовы принять на практику остальных 20 студентов на июль-август. Университет ИТМО соглашается на предложение ПАО «ЛОМО» и благодарит за сотрудничество.

*Ситуация №10.* ООО «Суперсайт» предлагает услуги по созданию и поддержке сайтов и порталов различным вузам. Университет ИТМО интересуется условиями и стоимостью поддержки корпоративного портала isu.ifmo.ru. ООО «Суперсайт» отвечает, что занимается поддержкой только собственных сайтов и порталов.

### **Контрольные вопросы к лабораторной работе №2:**

- 1) Какие реквизиты обязательно указываются во всех внешних документах?
- 2) Информационно-справочные документы – виды и функции.
- 3) Правила оформления реквизита №11 «Регистрационный номер документа».
- 4) Правила оформления реквизита №12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».
- 5) Чем отличается официальное письмо от всех других документов?
- 6) Требования к оформлению бланка документов.
- 7) Правила оформления реквизита №10 «Дата документа».
- 8) Правила оформления реквизита №8 «Справочные данные об организации».
- 9) На документы на каких носителях распространяются положения ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- 10) Какие реквизиты должны быть на бланке письма организации?
- 11) Какой реквизит дополнительно включается в бланк письма должностного лица?

### 2.3. Лабораторная работа №3 «Документы с трафаретным текстом»

#### Цель занятия:

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления документов с трафаретным текстом.

#### Задание:

1. Составить в текстовом редакторе комплект документов с трафаретным текстом (шаблонов) для заданной ситуации (при этом в документах не нужно отражать переменную информацию). Справку, направление и заявление оформлять на продольном бланке по ГОСТ Р 7.0.97-2016, см. пример на рис. 8-10.
2. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе (см. рис.30–32).

#### Ситуации для составления шаблонов документов

*Ситуация №1.* При устройстве на работу инженером в ПАО «ЛЮМО» необходимо заполнить анкету сотрудника, таблицу трудовой деятельности и принести справку с места прежней занятости. Необходимо составить шаблоны анкеты, таблицы и справки. Таблица должна включать заголовки: период занятия, должность, местонахождение организации и другие.

*Ситуация №2.* При поступлении на курс обучения «Разработка программного обеспечения» в НОУ «Компьютерная академия «Софтджойс» необходимо заполнить анкету, представить справку с места учебы и заполнить таблицу знаний языков программирования. Необходимо составить шаблоны: анкеты, таблицы и справки. Таблица должна включать заголовки: наименование языка, уровень знаний по пятибалльной шкале, опыт программирования и другие.

*Ситуация №3.* Для участия в межвузовской студенческой научной конференции необходимо отправить заявку, представить справку с места учебы и заполнить таблицу участника конференций. Необходимо составить шаблоны заявки, таблицы и справки. Таблица должна включать заголовки: наименование конференции, период проведения, роль (докладчик, слушатель) и другие.

*Ситуация №4.* Для участия в конкурсе грантов необходимо отправить заявку в виде таблицы, представить справку с места учебы и заполнить анкету научного руководителя. Необходимо составить шаблоны заявки, анкеты и справки. Таблица должна включать заголовки: специальность, тема, название вуза, ФИО, дата рождения и другие.

		Форма по ОКУД 0253101
ООО «Рексофт» Генеральный директор пр. Пархоменко, д.10, Санкт- Петербург, 194156, тел. (812) 325 21 00, e-mail: rfi@reksoft.com http://www.reksoft.com ОКПО 12345678 ОГРН 1234512345123 ИНН/КПП 123451234512/123456789		Университет ИТМО  Факультет безопасных информационных технологий  Кронверкский пр., д.49, Санкт-Петербург, 197101
11.09.2018 №212 На № _____ от _____		
О продукции предприятия		
<p>Предлагаем вашему факультету воспользоваться услугами нашей фирмы – разработка и поддержка программных продуктов, в том числе принципиально новой операционной системы с достаточно высоким уровнем безопасности и рассчитанной на работу в сети. Фирма обладаем уникальным опытом разработки и поддержки готового ПО. Наши центры предлагают услуги по разработке и поддержке ПО на каждом этапе жизненного цикла программного продукта.</p> <p>Предлагаем вам провести демонстрацию наших услуг. Рассчитываем на взаимовыгодное сотрудничество.</p> <p>С уважением, Ольга Петровна.</p>		
Генеральный директор ООО «Рексофт»	<i>личная подпись</i>	О. П. Мироненко

Рисунок 5—Рекламное письмо на угловом шаблоне по ГОСТ Р 7.0.97-2016

		Форма по ОКУД 0253101
Университет ИТМО Факультет БИТ Декан Кронверкский пр., д. 49, Санкт-Петербург, 197101 тел.: (812) 233-86-02, факс: 233-47-09 <a href="http://www.ifmo.ru">http://www.ifmo.ru</a>		Генеральному директору ООО «Рексофт» Мироненко О. П.  Пр. Пархоменко, д. 10, Санкт-Петербург, 194156
12.09.2018 №414 На №212 от 11.09.2018		
О сотрудничестве		
Уважаемая Ольга Петровна!		
<p>Сообщаем, что ваше предложение нас заинтересовало. Мы готовы воспользоваться вашими услугами по разработке принципиально новой операционной системы, рассчитанной на работу в сети для компьютеров факультета безопасных информационных технологий Университета ИТМО.</p> <p>Просим уточнить функциональные возможности и выслать расчет стоимости разработки программного продукта.</p>		
Декан факультета БИТ Университета ИТМО	<i>личная подпись</i>	Д.А. Заколдаев

Рисунок 6 — Письмо-запрос на угловом шаблоне по ГОСТ Р 7.0.97-2016

<p>Университет ИТМО Факультет безопасных информационных технологий Декан факультета БИТ</p> <p>Кронверкский пр., д. 49, Санкт-Петербург, 197101 тел.: (812) 233-86-02, факс: 233-47-09 <a href="http://www.ifmo.ru">http://www.ifmo.ru</a></p>		<p>Генеральному директору ООО «Рексофт» Мироненко О. П.</p> <p>Пр. Пархоменко, д. 10, Санкт-Петербург, 194156</p>
<p>13.09.2018 №415 На №212 от 11.09.2018</p>		
<p>О сотрудничестве</p>		
<p>Уважаемая Ольга Петровна!</p>		
<p>Сообщаем, что ваше предложение нас заинтересовало. Мы готовы воспользоваться вашими услугами по разработке принципиально новой операционной системы, однако хотели бы уточнить возможность внедрения в ваш программный продукт функционала, разработанного факультетом безопасных информационных технологий. Данный функционал связан с безопасностью при работе в сети.</p>		
<p>Декан факультета БИТ Университета ИТМО</p>	<p><i>личная подпись</i></p>	<p>Д.А. Заколдаев</p>

Рисунок 7 – Письмо-претензия на угловом шаблоне  
по ГОСТ Р 7.0.97-2016

*Ситуация №5.* Для прохождения преддипломной практики в ПАО «ЛЮМО» необходимо представить направление с места учебы, заполнить анкету, а также заполнить таблицу навыков компьютерных программ. Необходимо составить шаблоны: направления, анкеты и таблицы. Таблица должна включать заголовки: название программы, уровень пользователя, приобретенные навыки и другие.

*Ситуация №6.* Для участия в номинации на молодежную премию Санкт-Петербурга необходимо оформить заявку, представить справку с места учебы и заполнить список научных трудов в виде таблицы. Необходимо составить шаблоны заявки, таблицы и справки. Таблица должна включать заголовки: наименование, издательство, количество страниц, фамилии соавторов и другие.

*Ситуация №7.* При посещении выставки «Автоматизация» необходимо оформить заявку, заполнить анкету и заполнить опросный лист (после посещения) в виде таблицы. Необходимо составить шаблоны заявки, таблицы и анкеты. Таблица должна включать заголовки: научные интересы, область применения, место получения информации о выставке, оценка организации выставки, прогноз посещения следующей выставки, место занятия, должность, ФИО и другие.

*Ситуация №8.* В ходе учебно-исследовательской занятия студент заполняет бланк занятия, анкету и календарный план в виде таблицы. Необходимо составить бланк занятия, шаблоны анкеты и таблицы. Таблица должна включать заголовки: наименование этапа, срок выполнения, вид отчетности (устно, письменно) и другие.

*Ситуация №9.* В ходе дипломного проектирования студент пишет заявление об утверждении темы, составляет аннотацию и календарный план в виде таблицы. Необходимо составить шаблоны заявления, аннотации и таблицы. Таблица должна включать заголовки: наименование этапа, срок выполнения, вид отчетности (устно, письменно) и другие.

*Ситуация №10.* Для представления статьи в редакцию журнала «Научно-технический вестник Санкт-Петербургского государственного университета информационных технологий, механики и оптики» автору необходимо предоставить экспертное заключение о возможности публикации, анкеты авторов и сведения о статье в виде таблицы. Необходимо составить шаблоны: экспертного заключения, анкеты и таблицы. Таблица должна включать заголовки: авторы, название статьи, УДК, ключевые слова и другие.

### **Контрольные вопросы к лабораторной работе №3:**

- 1) Что такое трафаретный текст?
- 2) В каких документах используют трафаретный текст?
- 3) Может ли документ с трафаретным текстом быть заполнен вручную?

- 4) Каким шрифтом набирается постоянная информация в шаблоне? Почему?
- 5) Какова последовательность создания шаблонов?

#### **2.4. Лабораторная работа №4 «Табличные документы»**

##### **Цель занятия:**

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления табличных документов (в рамках лабораторных работ допускается оформлять таблицы с заголовком и датой, без указания остальных реквизитов документов).

##### **Задание:**

1. Составить таблицы: штатное расписание (с использованием функций суммы и произведения), расстановку штата (с использованием функции суммы), расчет выплаты зарплаты (с использованием функций произведения, вычитания и суммы); в верхнем колонтитуле ввести дату, см. пример на рис. 11.
2. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе (см. рис.30-32).

##### Ситуации для составления табличных документов

*Ситуация №1.* Составить комплект табличных документов ООО «Вымпел» с максимальным месячным фондом заработной платы 212000руб.

*Ситуация №2.* Составить комплект табличных документов НАО «Звезда» с максимальным месячным фондом заработной платы 136000руб.

*Ситуация №3.* Составить комплект табличных документов НПО «Аргон» с максимальным месячным фондом заработной платы 518000руб.

*Ситуация №4.* Составить комплект табличных документов ПАО «Кристалл» с максимальным месячным фондом заработной платы 253000руб.

*Ситуация №5.* Составить комплект табличных документов ООО «Лямбда» с максимальным месячным фондом заработной платы 311000руб.

*Ситуация №6.* Составить комплект табличных документов ПАО «Штамп» с максимальным месячным фондом заработной платы 145000руб.

*Ситуация №7.* Составить комплект табличных документов НАО «Бобер» с максимальным месячным фондом заработной платы 407000руб.

*Ситуация №8.* Составить комплект табличных документов НПО «Металл» с максимальным месячным фондом заработной платы 808000руб.

*Ситуация №9.* Составить комплект табличных документов ООО «Слайд» с максимальным месячным фондом заработной платы 444000руб.

*Ситуация №10.* Составить комплект табличных документов ПАО «Узор» с максимальным месячным фондом заработной платы 240000руб.

#### **Контрольные вопросы к лабораторной работе №4:**

- 1) На каком бланке и с какими реквизитами в соответствии с УСОРД оформляется штатное расписание?
- 2) Кем визируется, подписывается и утверждается штатное расписание?
- 3) С чего начинается запись формулы в Excel (или аналогичном табличном редакторе)?
- 4) Как записывается в Excel (или аналогичном табличном редакторе) формула вычитания содержимого двух ячеек?
- 5) Как посчитать сумму значений нескольких ячеек? Приведите пример.

#### **2.5. Лабораторная работа №5 «Документы по личному составу»**

##### **Цель занятия:**

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления документов по личному составу.

##### **Задание:**

1. Составить комплект документов по личному составу для заданной ситуации, см. пример на рис.12-14. Заявление, приказ, акт, протокол, справку, объяснительную и докладную записку оформлять на бланке (угловом или продольном) по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе (см. рис.30-32).

##### Ситуации для составления документов по личному составу

*Ситуация №1.* Составить комплект документов при поступлении на работу ассистентом факультета БИТ Университета ИТМО: заявление, трудовой договор, приказ.

*Ситуация №2.* Составить документы при поступлении на работу секретарем отдела кадров Университета ИТМО: заявление и приказ, а также нарисовать схему оформления документов при приеме на работу.

*Ситуация №3.* Составить комплект документов при поступлении на работу инженером в ООО «Секьюрити»: резюме, заявление, приказ.

*Ситуация №4.* Составить документы при переводе с должности инженера на должность ведущего специалиста ООО «Секьюрити»: заявление и приказ, а также нарисовать схему оформления документов при переводе работника на другую должность.

*Ситуация №5.* Составить комплект документов при переводе с должности ассистента на должность старшего преподавателя факультета БИТ Университета ИТМО: заявление, протокол и приказ.

*Ситуация №6.* Составить комплект документов при увольнении по собственному желанию ассистента факультета БИТ Университета ИТМО: заявление и приказ, а также нарисовать схему оформления документов при увольнении.

*Ситуация №7.* Составить комплект документов при увольнении инженера ООО «Секьюрити» за прогулы: должностную инструкцию, в которой указан режим занятия сотрудников, объяснительную записку работника и приказ.

*Ситуация №8.* Составить комплект документов при увольнении бухгалтера ПАО «Денежки» за воровство в размере 100000 рублей: докладную записку главного бухгалтера, объяснительную записку бухгалтера и приказ.

*Ситуация №9.* Составить комплект документов при увольнении уборщицы ООО «Секьюрити» за прогул: акт, свидетельствующий о факте прогула, объяснительную записку работника, контракт, в котором указан режим занятия.

*Ситуация №10.* Составить комплект документов при попытке увольнения секретаря ООО «Секьюрити» за прогул: акт, свидетельствующий о факте прогула, объяснительную записку работника с прилагаемой справкой из милиции.

### **Контрольные вопросы к лабораторной работе №5:**

- 1) Что включает текст резюме?
- 2) Каким образом оформляется трудовой договор?
- 3) Обязательно составлять контракт при приеме на работу?
- 4) В каком случае работник пишет заявление об увольнении?
- 5) Кто является адресатом при написании объяснительной записки?

## 2.6. Лабораторная работа №6 «Техническая документация»

### Цель занятия:

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления технических документов.

### Задание:

1. Составить по ГОСТ ЕСКД комплект конструкторских документов (схему и чертеж вставлять в документ методом копирования из данного пособия, при этом изображение должно занимать не менее 75% пространства; основную надпись оформлять в колонтитуле) и по ГОСТ ЕСТД технологические документы для заданной ситуации, см. пример на рис. 14–18.
2. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе (см. рис.29–31).

### Ситуации для составления технической документации

*Ситуация №1.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на технологическую инструкцию в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 3 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

*Ситуация №2.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на комплект документов на техпроцессы в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 2 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

*Ситуация №3.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на комплект документов на ГТП электролитического покрытия в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 3 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

<b>ПАО «ЛОМО»</b>					
ул.Чугунная, д.20, Санкт-Петербург, 194044 Телефон: (812) 2924356, факс: (812) 5423318					
<b>АНКЕТА НА РАБОТУ</b>					
ФИО _____					
Дата рождения _____		Гражданство _____			
Место рождения _____					
Место жительства (с индексом) _____					
Место прописки (с индексом) _____					
Контактная информация _____		Домашний телефон _____		Мобильный телефон _____	
Семейное положение _____					
Наличие воинской обязанности и воинского звания _____					
Требования по заработной плате _____					
<b>Приобретенное образование (высшее или среднее профессиональное):</b>					
Название		Дата поступления		Дата окончания	
				Специальность	
<b>Дополнительное образование (курсы, семинары, тренинги):</b>					
Навыки владения компьютером: _____					
Знание иностранных языков: _____					
<b>Опыт работы (укажите в обратном хронологическом порядке 5 последних мест Вашей работы)</b>					
Дата		Наименование организации		Должность	
начало	окончание				
				Функциональные обязанности	
				Причина увольнения	
Желаемый уровень заработной платы: _____					
Дополнительная информация о себе: _____					
Против проверки предоставленной мною информации не возражаю.					
Дата заполнения			Подпись		

Рисунок 8 — Текстовый шаблон документа

**Выполняемая работа с начала трудовой деятельности**  
(включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

\_\_\_\_\_

(подпись)

Рисунок 9 – Шаблон документа в виде таблицы

Наименование учебного заведения: _____
Справочные данные об учебном заведении: _____
<b>СПРАВКА</b>
Дата: «__» _____ 20__ г. № _____
Выдана _____ в том, что в 20__-20__ учебном году <span style="margin-left: 100px;">(ФИО)</span>
он(а) обучается на __ курсе факультета _____ в _____
(наименование учебного заведения)
(должность руководителя учебного заведения) _____ (ФИО) <span style="margin-left: 150px;">личная подпись</span>
_____
место печати

Рисунок 10 – Текстовый шаблон документа на продольном бланке по ГОСТ Р 7.0.97-2016

08.09.2018

**Штатное расписание ООО «Вымпел»**

№	Должность	Количество штатных единиц	Оклад, в руб.		Максимальный месячный фонд заработной платы, в руб.	Примечание
			минимум	максимум		
1	директор	1	80000	100000	100000	
2	экономист	1	15000	25000	25000	
3	инженер	2	15000	25000	50000	
3	менеджер	2	10000	15000	30000	
5	слесарь	1	4000	7000	7000	сент-нояб
<b>Итого</b>			<b>124000</b>		<b>212000</b>	

08.09.2018

**Расстановка штата ООО «Вымпел»**

№	Должность	ФИО	Оклад в руб.	Примечание
1	директор	Иванов А.А.	100000	
2	экономист	Панова О.И.	20000	
3	менеджер	Сухова Т.В.	15000	
4	менеджер	Гусева А.Б.	10000	испытательный срок до 08.10
5	инженер	Пыжов И.Т.	20000	
<b>Итого</b>			<b>165000</b>	

08.09.2018

**Расчет выплаты зарплаты ООО «Вымпел»**

№	ФИО	Оклад в руб.	НДФЛ 13%	На руки	Балтийский банк	Наличкой	Остаток	Примечание
1	Иванов А.А.	100000	13000	87000	87000			
2	Панова О.И.	20000	2600	17400		17400		
3	Сухова Т.В.	15000	1950	13050			13050	больна, карты не имеет
4	Гусева А.Б.	10000	1300	8700	8700			
5	Пыжов И.Т.	20000	2600	17400		17400		
<b>Итого</b>		<b>165000</b>	<b>21450</b>	<b>143550</b>	<b>95700</b>	<b>34800</b>	<b>13050</b>	

Рисунок 11 – Таблицы для комплекта табличных документов

		Форма по ОКУД 0301001
Университет ИТМО ЗАЯВЛЕНИЕ		Ректору Университета ИТМО Васильеву В.Н.
23.09.2018		
		Прошу принять на работу с окладом согласно штатному расписанию с 27.09.2018 <i>личная подпись</i> <i>Ректора Университета ИТМО</i> 25.09.2018
Прошу принять меня, Голобородько Владислава Вадимовича, на работу на должность ассистента факультета безопасных информационных технологий с 1 октября 2018 года.		
<i>личная подпись</i>		В. В. Голобородько

Рисунок 12 — Заявление на угловом бланке по ГОСТ Р 7.0.97-2016

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Васильева Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданина Голобородько Владислава Вадимовича, именуемого в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

2. Работник принимается на работу на факультет безопасности информационных технологий на должность ассистента.

3. Трудовой договор является договором по основной работе.

4. Трудовой договор заключается на срок с 01.10.2018 по 01.10.2019.

5. Работник должен выполнять обязанности, предписанные должностной инструкцией и обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6. Университет обязан организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

**Университет ИТМО**  
**Ректор**

В.Н. Васильев

*личная подпись*

**Работник**

В.В. Голобородько

*личная подпись*

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Университете ИТМО и один – у Работника.

С Уставом, должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен.

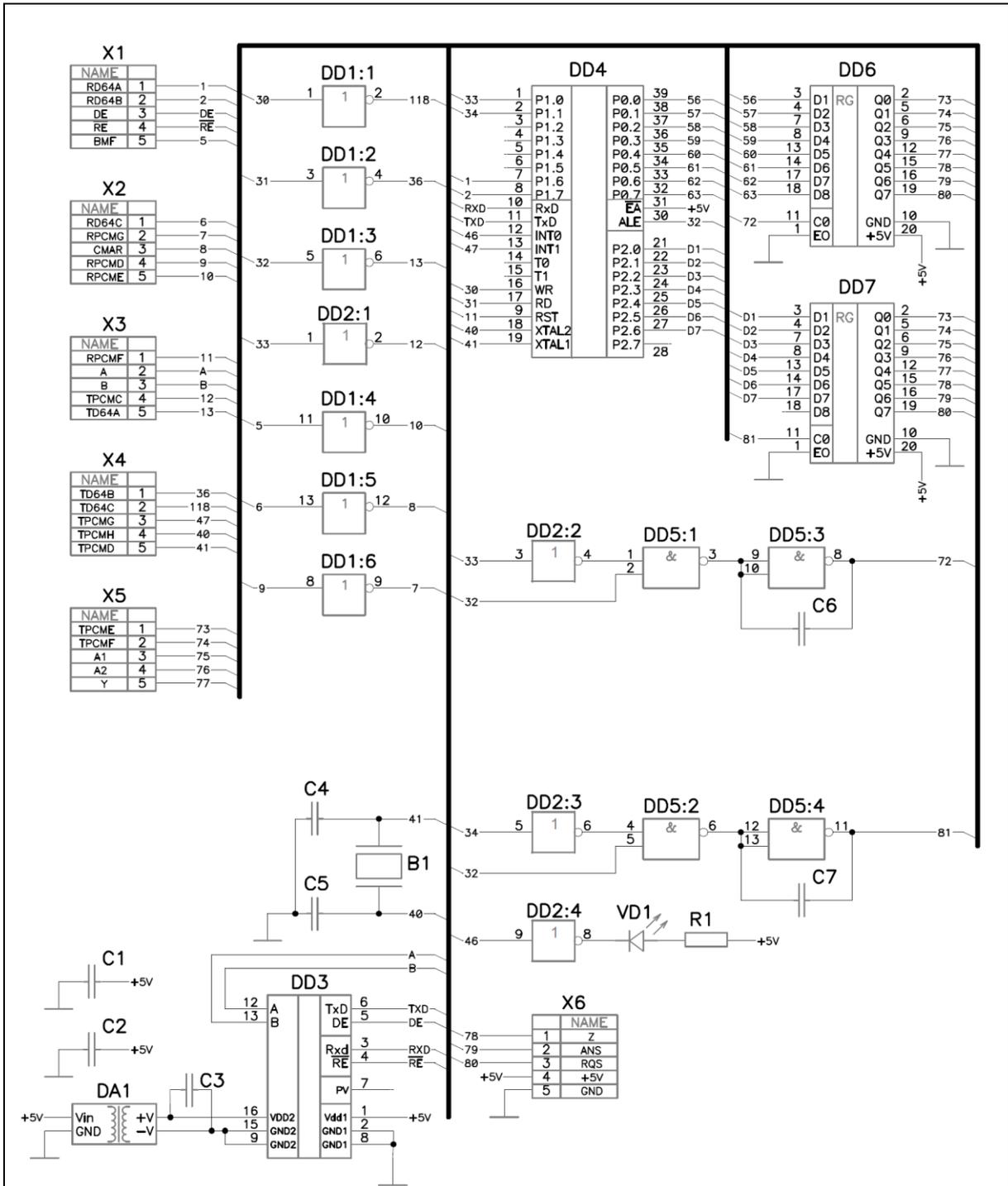
Работник *личная подпись*

В.В. Голобородько  
25 сентября 2018г.

Рисунок 13 – Трудовой договор

		Форма по ОКУД 0281151
Университет ИТМО Ректор  ПРИКАЗ		
26.09.2018 №112 Санкт-Петербург		
О приеме на работу		
ПРИНЯТЬ Голобородько Владислава Вадимович на должность ассистента факультета безопасности информационных технологий с 1 октября 2018 г. с окладом согласно штатному расписанию.		
Ректор Университета ИТМО	<i>личная подпись</i>	В.Н. Васильев

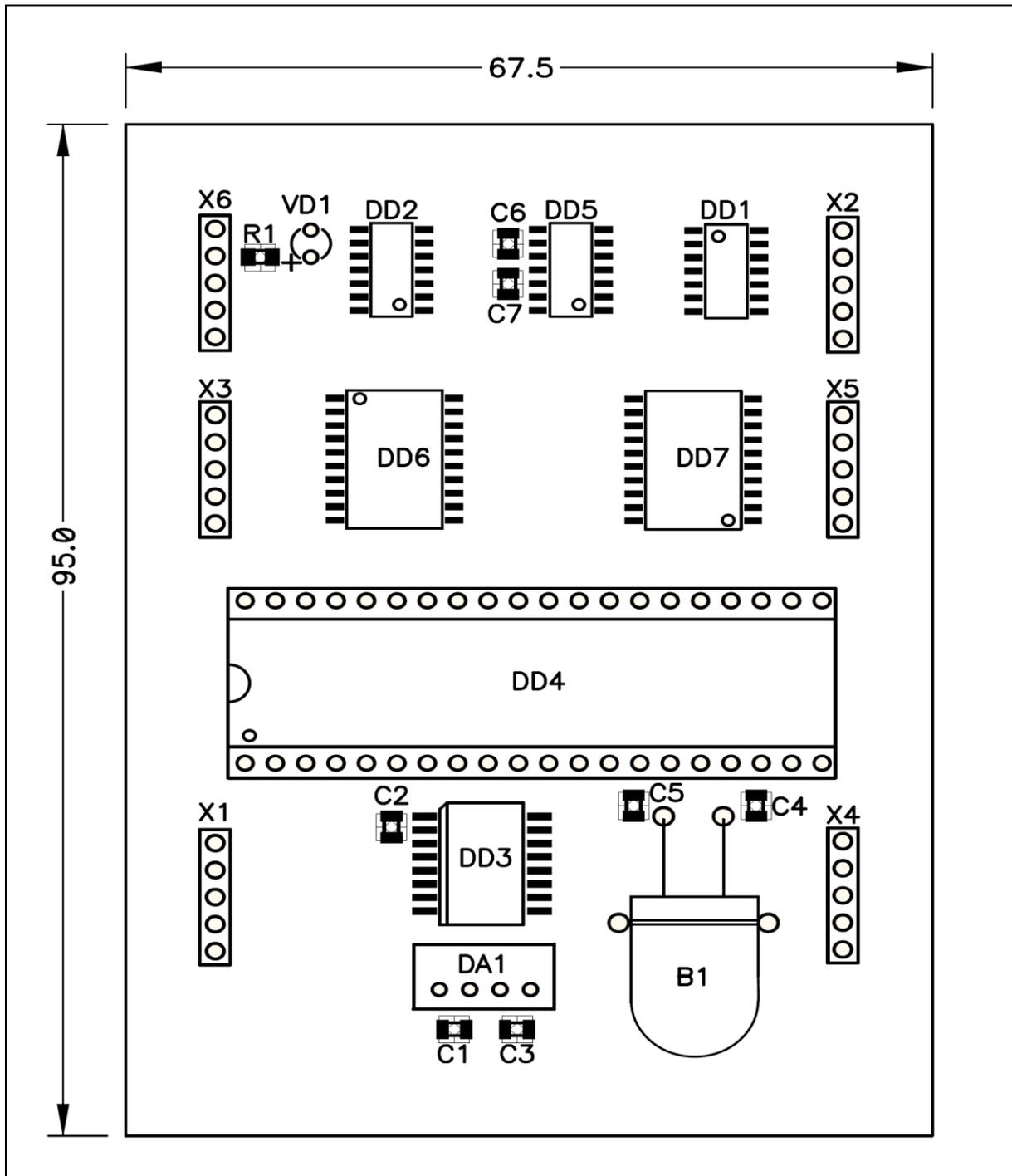
Рисунок 14 – Приказ на угловом бланке по ГОСТ Р 7.0.97-2016



<b>ЛР. N3355.001 Э3</b>				
				<b>Блок цифровой</b> Схема электрическая принципиальная
				Лит.    Масса    Масштаб
Изм.	Лис	№ докум.	Подп.	Дата
				16.10.18
				16.09.18
Провери	Иванова			
Т.контр.				
Н.Контр.				
Утв.				
				Лист    Листов 1
				Университет ИТМО

Рисунок 15 – Принципиальная электрическая схема по ГОСТ ЕСКД





				<b>ЛР. N3355.001 СБ</b>			
					Лит.	Масса	Масштаб
И.Лис	№ докум.	Подп.	Дата	<b>Блок цифровой</b> Сборочный чертеж			<b>2:1</b>
Разра	Унчикова		16.10.18				
Пров	Иванова		16.10.18				
Т.кон					Лист	Листов 1	
Н.Ко				Университет ИТМО			
Утв.							

Рисунок 17 – Сборочный чертеж по ГОСТ ЕСКД

						01000.00001	3	1
				Университет ИТМО			01000.00001	
				Блок цифровой			А	
				МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ				
				УТВЕРЖДАЮ Гл.инженер О.П. Федоров 19.10.2018				
				<b>КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ</b> на технологические процессы сборки блока цифрового				
				Гл. контролер _____ Д.В. Алексанков		Нач. отдела №21 _____ В.П. Кличко		
				16.10.2018		16.10.2018		
				ГЛ				

Рисунок 18 – Титульный лист технологической инструкции  
по ГОСТ ЕСТД

									01000.00001		9	1									
									Университет ИТМО	ЛР.N3355.002	221162.037Э000У	К.10100.00162									
									Печатная плата		А										
									М01	СФ-1-35-2,0 ГОСТ 10316-78											
									М02	<i>Код</i>	<i>ЕВ</i>	<i>МД</i>	<i>ЕН</i>	<i>Н.расх.</i>	<i>КИМ</i>						
										-	166	0,072	1	0,106	0,68						
									М03	<i>Код загот.</i>	<i>Профиль и размеры</i>		<i>КД</i>	<i>МЗ</i>							
										-	лист.220x115		1	0,096							
									В	<i>Цех</i>	<i>Уч.</i>	<i>РМ</i>	<i>Опер.</i>	<i>Код, наименование операции</i>							
									Г	<i>Обозначение документа</i>											
									Д	<i>Код, наименование оборудования</i>											
									Е	<i>С</i>	<i>Проф</i>	<i>Р</i>	<i>УТ</i>	<i>КР</i>	<i>КОИ</i>	<i>ЕН</i>	<i>ОП</i>	<i>К шт.</i>	<i>Т пз.</i>	<i>Т шт</i>	
									В 04	03	01	-	005	2102	Разрезка						
									Г 05	К.02221.0037											
									06	Размеры заготовки: L=220±1,5; B=115±1,5											
									07	Согласовано: Подпись /Гусев/ 15.11.16											
									В 09	11	01	-	010	0200	Контроль						
									Г 10	К.60102.00193											
									Д 11	ВБГА.ХХХХХХ.ХХХ контр.стол											
									Е 12	1	12991	202	2211	1	1	1	150	1	0,31	0,67	
									13												
									В 14	11	01	-	015	4210	Сверлильная						
									Г 15	К.60142.00242											
									Д 16	ВБГА.ХХХХХХ.ХХХ 4-х шп.спец.сверл.станок											
									Е 17	2	18355	204	1311	1	2	1	150	1	0,83	1,72	
									В 19	11	01	-	020	0108	Слесарная						
									Г 20	К.60101.00375											
									Д 21	ВБГА.ХХХХХХ.ХХХ верстак											
									Е 22	1	18466	203	1311	1	1	1	150	1	0,43	1,87	
									Дубл.							Разраб.	Унчикова		16.10.18		
									Взам.							Н.контр					
									Подл.												
									МК												

Рисунок 19 – Маршрутная карта по ГОСТ ЕСТД

*Ситуация №4.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на комплект технологической документации в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 4 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

*Ситуация №5.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на технологическую инструкцию в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 2 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

*Ситуация №6.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на комплект документов на техпроцессы в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 3 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

*Ситуация №57.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на комплект документов на ГТП электролитического покрытия в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 4 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

*Ситуация №8.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на комплект технологической документации в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 1 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

*Ситуация №9.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на технологическую инструкцию в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную

карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 1 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

*Ситуация №10.* Оформить комплект конструкторских документов на печатный узел: принципиальную электрическую схему, перечень элементов и сборочный чертеж в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.104. Оформить титульный лист на комплект документов на техпроцессы в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1105 по форме 1. Оформить маршрутную карту на печатную плату в соответствии с ГОСТ ЕСТД 3.1428 по форме 4 (формы маршрутных карт регламентируются ГОСТ ЕСТД 3.1118).

### **Контрольные вопросы к лабораторной работе №6:**

- 1) Какие документы включает конструкторская документация?
- 2) Какой документ является основным в технологической документации?
- 3) В каком случае оформляется титульный лист на комплект технологической документации?

## **2.7. Лабораторная работа №7 «Научно-исследовательская документация»**

### **Цель занятия:**

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления научно-исследовательских документов.

### **Задание:**

1. Заполнить бланк занятия на НИР, оформить титульный лист отчета по НИР по ГОСТ 7.32-2018 и составить аннотацию к НИР, см. пример на рис. 20–22. Номер УДК на титульном листе выбирается по универсальной десятичной классификации в соответствии с темой занятия (например, по ссылке <http://www.teacode.com/online/udc/>).
2. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе (см. рис.30–32).

### Ситуации для составления научно-исследовательских документов

*Ситуация №1.* Наименование НИР: «Разработка рекомендаций по защите информации от вредоносных программ». В работе исследуются потери от воздействия вредоносных программ и разрабатываются рекомендации для снижения риска от этих потерь.

*Ситуация №2.* Наименование НИР: «Методы решения проблем защиты информации в компьютерных сетях». В работе исследуются

механизмы обеспечения защиты информации в сетях и предлагается решение проблемы выбора между необходимым уровнем защиты и эффективностью занятия в сети.

*Ситуация №3.* Наименование НИР: «Информационная безопасность организации». В работе исследуются методы разграничения доступа к объектам защиты информации: установка правил разграничения доступа органами защиты информации и шифрование информации для ее хранения и передачи. Формируются требования к использованию сменных носителей информации в организации.

*Ситуация №4.* Наименование НИР: «Целесообразность использования брандмауэров». В работе исследуются способности различных брандмауэров отличить потенциально опасное сетевое сообщение от совершенно безвредного и разрабатываются рекомендации по применению брандмауэров в различных сетях.

*Ситуация №5.* Наименование НИР: «Предотвращение утечки научно-технической информации при разработке программного обеспечения». В работе исследуются методы защиты информации и способы минимизации риска потери потенциальных покупателей программного обеспечения. В результате исследования необходимо найти баланс интересов: чтобы, с одной стороны, дать необходимые потенциальным клиентам рекламные сведения о продукции, с другой – не допустить утечки информации.

*Ситуация №6.* Наименование НИР: «Защищенность конфиденциальной информации». В работе определяется необходимая степень защищенности в зависимости от уровня конфиденциальности информации и технических характеристик объекта защиты.

*Ситуация №7.* Наименование НИР: «Анализ антивирусных систем». В работе сравниваются антивирусы по эффективности защиты от новейших вредоносных программ.

*Ситуация №8.* Наименование НИР: «Построение защищенной информационной системы». В работе необходимо создать схему защиты информационной системы на основе анализа возможных угроз безопасности.

*Ситуация №9.* Наименование НИР: «Шифрование данных». В работе необходимо исследовать методы шифрования данных и разработать рекомендации по применению того или иного метода шифрования в зависимости от объекта защиты.

*Ситуация №10.* Наименование НИР: «Применение электронной цифровой подписи». В работе исследуются возможности применения электронной цифровой подписи (ЭЦП), и составляется список документов, к которым целесообразно применение ЭЦП.

### Контрольные вопросы к лабораторной работе №7:

- 1) Что такое экспериментально-проектная документация? Привести примеры.
- 2) Реферат является научно-исследовательской работой?
- 3) Отчет по экспериментально-проектной работе является научно-исследовательским документом?
- 4) Каким ГОСТом (указать номер и наименование ГОСТа) устанавливаются правила оформления отчетов о научно-исследовательских работах?
- 5) Какому номеру УДК соответствует тематика «Компьютерные сети»?

### 2.8. Лабораторная работа №8 «Документооборот»

#### Цель занятия:

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков управления входящими, исходящим и внутренними документами.

#### Задание:

1. Составить первичный документ, нарисовать схему документооборота и оформить регистрационный журнал, см. пример на рис. 23–24 и табл.1. Письмо, приказ и заявление оформлять на угловом бланке по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе (см. рис.30–32).

#### Ситуации для документооборота

*Ситуация №1.* В Университете ИТМО пришло письмо от мебельной компании «Надежда» с коммерческим предложением о приобретении партии мебели для компьютерных классов на выгодных условиях. Составить письмо, нарисовать схему входящего документооборота и оформить регистрационный журнал для входящих документов (с несколькими коммерческими предложениями).

*Ситуация №2.* Из Университета ИТМО в СПбГУ отправлено приглашение на «Конференцию молодых ученых». Составить письмо, нарисовать схему исходящего документооборота и оформить регистрационный журнал для исходящих документов (с несколькими приглашениями).

*Ситуация №3.* В отдел аспирантуры Университета ИТМО поступило заявление с просьбой о зачислении от Петровой О.А. Составить заявление, нарисовать схему внутреннего документооборота и оформить

регистрационный журнал для внутренних документов (с несколькими заявлениями о зачислении).

*Ситуация №4.* В Университет ИТМО пришло письмо от НАО «Комп» с коммерческим предложением об установке лицензионной операционной системы Windows 7. Составить письмо, нарисовать схему входящего документооборота и оформить регистрационный журнал для входящих документов (с несколькими коммерческими предложениями).

*Ситуация №5.* Из Санкт-Петербургского государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) в Университет ИТМО отправлено приглашение на «Научную конференцию по информационной безопасности». Составить письмо, нарисовать схему входящего документооборота и оформить регистрационный журнал для входящих документов (с несколькими приглашениями).

*Ситуация №6.* Ректору Университета ИТМО поступило заявление о приеме на работу на должность ассистента факультета безопасных информационных технологий, подписанное деканом факультета, от Громова В.О. Составить заявление, нарисовать схему внутреннего документооборота и оформить регистрационный журнал для внутренних документов (с несколькими заявлениями о приеме на работу).

*Ситуация №7.* Минобрнауки издало приказ о переходе вузов Санкт-Петербурга на балльно-рейтинговую систему. Составить приказ, нарисовать схему входящего документооборота и оформить регистрационный журнал для входящих документов (с несколькими приказами).

*Ситуация №8.* Факультетом БИТ Университета ИТМО в ООО «Кей» отправлено письмо-запрос о возможности установки лицензионного пакета программ Microsoft Office 2016 на 20 компьютеров. Составить письмо, нарисовать схему исходящего документооборота и оформить регистрационный журнал для исходящих документов (с несколькими письмами).

*Ситуация №9.* В деканат факультета БИТ Университета ИТМО от Павлова С.Л. поступило заявление с просьбой о продлении сессии в связи с долговременной болезнью, с отметкой о приложении (справки). Составить заявление, нарисовать схему внутреннего документооборота и оформить регистрационный журнал для внутренних документов (с несколькими заявлениями в деканат).

*Ситуация №10.* В деканат факультета БИТ Университета ИТМО от Дятловой А.Г. поступило заявление с просьбой о предоставлении академического отпуска в связи с рождением ребенка. Составить заявление, нарисовать схему внутреннего документооборота и оформить регистрационный журнал для внутренних документов (с несколькими заявлениями в деканат).

### Контрольные вопросы к лабораторной работе №8:

- 1) Что такое «документооборот»?
- 2) Какие документы называют входящими?
- 3) Исходящий документ составляется только в ответ на входящий?
- 4) Что такое регистрационный номер в журнале регистрации?
- 5) На каких документах можно не проставлять штамп «Вх. №»?

### 2.9. Лабораторная работа №9 «Номенклатура дел»

#### Цель занятия:

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков по составлению номенклатуры дел.

#### Задание:

1. Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению номенклатуры» [8], см. рис.25.
2. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе (см. рис.30–32).

#### Ситуации для составления номенклатуры дел

*Ситуация №1.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 6 раздел.

*Ситуация №2.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 7 раздел.

*Ситуация №3.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 8 раздел.

*Ситуация №4.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 9 раздел.

*Ситуация №5.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 10 раздел.

*Ситуация №6.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 11 раздел.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет  
 информационных технологий, механики и оптики»  
 (Университет ИТМО)

УДК 004.056.57

УТВЕРЖДАЮ

Проректор университета  
 по научной работе

\_\_\_\_\_ В.Б. Карасев  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

ОТЧЕТ  
 О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ  
 Исследование и разработка методов защиты информации от  
 вредоносных программ

РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОТ  
 ВРЕДОНОСНЫХ ПРОГРАММ  
 (заключительный)

Декан факультета БИТ  
 к. т.н., доцент

*личная подпись*

Д.А. Заколдаев

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

Руководитель НИР,  
 д.т.н., профессор

*личная подпись*

Ю.А. Гатчин

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

Санкт-Петербург  
 2018

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет  
информационных технологий, механики и оптики**

**АННОТАЦИЯ  
К НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

Студентов Мироненко Ольги Петровны Группа N3356  
Голобородько Владислава Вадимовича Группа N3356  
Мегафакультет Компьютерных технологий и управления  
Факультет Безопасности информационных технологий  
Направление (специальность) 10.03.01 Информационная безопасность  
Квалификация (степень) бакалавр  
Профиль Комплексная защита объектов информатизации  
Наименование темы: Разработка рекомендаций по защите информации  
от вредоносных программ  
Руководитель Гатчин Юрий Арменакович д.т.н, профессор

**ХАРАКТЕРИСТИКА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

1. Цель исследования Исследование методов защиты информации от вредоносных программ
2. Число литературных источников, использованных при составлении обзора 3
3. Полное число литературных источников, использованных в работе 10
4. В том числе литературных источников

Отечественных			Иностранных		
Последние 5 лет	От 5 до 10 лет	Более 10 лет	Последние 5 лет	От 5 до 10 лет	Более 10 лет
7	3	0	-	-	-

5. Использование информационных ресурсов Internet Да, 5  
(Да, нет, число ссылок в списке литературы)
6. Использование современных пакетов компьютерных программ и технологий Да, Windows 10 при исследовании уязвимостей операционной системы, Internet Explorer и Mozilla Firefox при исследовании уязвимостей браузеров  
(Указать, какие именно и в каком разделе работы)
7. Наличие публикаций и выступлений на конференциях по теме НИР Нет  
(Да, нет)

Студенты: Ольга Петровна Мироненко *личная подпись*  
Владислав Вадимович Голобородько *личная подпись*

Руководитель: Юрий Арменакович Гатчин *личная подпись*

Дата «     »     2018г.

		Форма по ОКУД 0253101
Мебельная компания «Надежда» Генеральный директор пр. Энгельса, д.27, Санкт-Петербург, 194156, тел. (812) 601 06 78, e-mail: nadegda@gmail.com ОКПО 12345678 ОГРН 1234512345123 ИНН/КПП 123451234512/123456789		Университет ИТМО  Кронверкский пр., д. 49, Санкт-Петербург, 197101
25.09.2018 №55 На № _____ от _____		
Коммерческое предложение		
<p>Предлагаем вашему университету приобрести партию мебели для компьютерных классов на выгодных условиях.</p> <p>С уважением, Олег Ильич.</p>		
Генеральный директор О.И. Корнеев Мебельной компании «Надежда»	<i>личная подпись</i>	

Рисунок 23 – Письмо с коммерческим предложением на угловом бланке



Рисунок 24 – Схема входящего документооборота

Таблица 1

## Регистрационный журнал для входящих документов

<b>Индекс (номер) документа</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Исходящий номер</b>	<b>Краткое содержание документа (заголовки)</b>	<b>Резолюция и кому направлен документ</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
77/01-17	25.09.2018		Коммерческое предложение от мебельной компании «Надежда»	Секретарю распространить по факультетам до 30.09.2018	Распространено по факультетам 29.09.2018
77/01-18	26.09.2018		Коммерческое предложение от ООО «Восторг»	Секретарю распространить по факультетам до 05.10.2018	Распространено по факультетам 03.10.2018
77/01-19	27.09.2018		Коммерческое предложение от НАО «Рай»	Секретарю распространить по факультетам до 04.10.2018	Распространено по факультетам 04.10.2018

*Ситуация №7.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 22 раздел.

*Ситуация №8.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 23 раздел.

*Ситуация №9.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 33 раздел.

*Ситуация №10.* Составить номенклатуру дел Университета ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 34 раздел.

### **Контрольные вопросы к лабораторной работе №9:**

- 1) В какой период года составляется номенклатура дел?
- 2) Каким должен быть первый раздел номенклатуры?
- 3) В каких подразделениях организации хранятся 4 экземпляра номенклатуры дел?
- 4) Какой минимальный и максимальный срок хранения документов?
- 5) Какие документы отправляют на государственное хранение?

### **2.10. Лабораторная работа №10 «Формирование и хранение дел»**

#### **Цель занятия:**

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков по формированию дел и организации оперативного хранения дел.

#### **Задание:**

1. Оформить обложку дела, опись дела, лист-заместитель документа и карту-заместитель дела, см. пример на рис. 26–29.
2. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе (см. рис.30–32).

#### Ситуации для оформления дел

*Ситуация №1.* Оформить листы-заместители документов, составленные на второй лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) документы по личному составу; 2) научно-исследовательская документация; 3) техническая документация. Оформить обложку на том дела, включающий научно-исследовательскую документацию.

*Ситуация №2.* Оформить листы-заместители документов, составленные на второй лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) документы по личному составу; 2) внешняя ОРД; 3) документы с трафаретным текстом. Оформить обложку на том дела, включающий внешнюю ОРД.

*Ситуация №3.* Оформить листы-заместители документов, составленные на первой лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) документы по личному составу; 2) научно-исследовательская документация; 3) документы с трафаретным текстом. Оформить обложку на том дела, включающий документы с трафаретным текстом.

*Ситуация №4.* Оформить листы-заместители документов, составленные на первой лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) внутренняя ОРД; 2) внешняя ОРД; 3) документы с трафаретным текстом. Оформить обложку на том дела, включающий внутреннюю ОРД.

*Ситуация №5.* Оформить листы-заместители документов, составленные на первой лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) документы по личному составу; 2) научно-исследовательская документация; 3) внутренняя ОРД. Оформить обложку на том дела, включающий документы по личному составу.

*Ситуация №6.* Оформить листы-заместители документов, составленные на второй лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) внешняя ОРД; 2) научно-исследовательская документация; 3) техническая документация. Оформить обложку на том дела, включающий техническую документацию.

*Ситуация №7.* Оформить листы-заместители документов, составленные на первой лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) внутренняя ОРД; 2) внешняя ОРД; 3) техническая документация. Оформить обложку на том дела, включающий внешнюю ОРД.

*Ситуация №8.* Оформить листы-заместители документов, составленные на второй лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) внешняя ОРД; 2) документы с трафаретным текстом; 3) техническая документация. Оформить обложку на том дела, включающий документы с трафаретным текстом.

*Ситуация №9.* Оформить листы-заместители документов, составленные на первой лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) документы по личному составу; 2) научно-исследовательская документация; 3) внешняя ОРД.

Оформить обложку на том дела, включающий документы по личному составу.

*Ситуация №10.* Оформить листы-заместители документов, составленные на первой лабораторной работе. Составить опись дела и карту-заместитель дела, включающего 3 тома: 1) внутренняя ОРД; 2) внешняя ОРД; 3) научно-исследовательская документация. Оформить обложку на том дела, включающий внешнюю ОРД.

### **Контрольные вопросы к лабораторной работе №10:**

- 1) В соответствии с каким документом располагаются дела?
- 2) Что такое опись дела?
- 3) В каком случае оформляется лист-заместитель, а в каком карта-заместитель?
- 4) Можно ли через 2 года с момента заведения дела выдать отдельный документ из дела, положив в него лист-заместитель?
- 5) На какой максимальный срок может быть выдано дело?

Университет ИТМО  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
08.09.2018 №665544

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
*подпись* В. Н. Васильев

г. Санкт-Петербург  
Дата на 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
09	ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
09-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии		До минования надобности	
09-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз. Копии		До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
09-04	Положение об управлении (отделении)		До замены новыми ст.38	
09-05	Протоколы, стенограммы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в вуз:			
	а) на принятых в вуз		5 л. ст.561а	После окончания учебного завед. или выбытия
	б) на не принятых в вуз		1 г. ст.561б	
09-06	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 л.	
09-07	Протоколы заседаний предметных комиссий		Постоянно ст.578	
09-08	Планы занятия отделения		3 г. ст.167	
09-09	Отчет о работе отделения о приеме в вуз		Постоянно ст.575а	
09-10	Отчеты о проведении вступительных экзаменов в вуз		10 л. ЭПК ст.563а	
09-11	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий		Постоянно ст.594а	
09-12	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема абитуриентов в вуз		5 л. ст.564	
09-13	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп) о ходе приема в вуз		5 л. ст.564	
09-14	Рекламные афиши, объявления и др.		1 г.	
09-15	Переписка о приеме и зачислении в вуз		3 г. ст.558	
09-16	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в вуз		3 г. ст.559	
09-17	Переписка об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в вуз		3 г. ст.560	
09-18	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в вуз		3 г. ст.558	
09-19	Экзаменационные ведомости:			
	а) абитуриентов, прошедших по конкурсу;		1 г. ст.565а	После окончания учебного заведения или
	б) абитуриентов, не прошедших по конкурсу		6 мес. ст.565б	выбытия из него
09-20	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 г. ст.566	
09-21	Расписания вступительных испытаний		1 г. ст.602	
09-22	Акты (книга) передачи личных дел абитуриентов в архив		5 л.	
09-23	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		1 г. ст.501	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы - 50 л.

Рисунок 25 – Номенклатура дел

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета БИТ  
*подпись* Д. А. Заколдаев  
 5 октября 2018г.

Минобрнауки  
 Университет ИТМО  
 Факультет БИТ

## ОПИСЬ №7

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	5-6 том 1	Документы по личному составу	2018	6	3 года	
2	5-6 том 2	Научно-исследовательская документация	2018	6	3 года	
3	5-6 том 3	Техническая документация	2018	8	3 года	

В данную опись внесено 1 дело, тома с №1 по №3.

Студентка гр. N3356  
 16 октября 2018г.

*личная подпись*

О.П. Мироненко



**ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

Документ № 212 от 11 сентября 2018г., **поступивший** от ген. директора ООО «Рексофт» О.П.Мироненко

**По вопросу** о продукции предприятия

**Дата выдачи** 22 сентября 2018г. **Кому:** декану ф-та БИТ Университета ИТМО, Заколдаеву Д.А.

**Выдал** *личная подпись*

**Получил** *личная подпись*

**Отметка о возврате документа** 22 октября 2018г.

**ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

Документ №414 от 12 сентября 2018г., **поступивший** от декана ф-та БИТ Университета ИТМО, Д.А. Заколдаева

**По вопросу** о сотрудничестве

**Дата выдачи** 22 сентября 2018г. **Кому:** ген. директора ООО «Рексофт» Мироненко О.П

**Выдал** *личная подпись*

**Получил** *личная подпись*

**Отметка о возврате документа** 22 октября 2018г.

**ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

Документ № 415 от 13 сентября 2018г., **поступивший** от декана ф-та БИТ Университета ИТМО, Д.А. Заколдаева

**По вопросу** о сотрудничестве

**Дата выдачи** 22 сентября 2018г. **Кому:** от ген. директора ООО «Рексофт» Мироненко О.П

**Выдал** *личная подпись*

**Получил** *личная подпись*

**Отметка о возврате документа** 22 октября 2018г.

Рисунок 28 — Листы-заместители документов, составленных во первом лабораторной работе

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

ДЕЛО №5-6 2018 год

Факультет БИТ

Дата выдачи	Количество о листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме
23.10.2018	20	Голобородько В.В.	<i>личная подпись</i>	22.10.18	<i>личная подпись</i>

Рисунок 29 — Карта-заместитель дела

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
МЕХАНИКИ И ОПТИКИ»

Факультет безопасности информационных технологий  
Кафедра проектирования и безопасности компьютерных систем

Дисциплина:  
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

**ОТЧЕТ ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ № 1**  
Внутренняя организационно-распорядительная документация

**Выполнил:** \_\_\_\_\_

Студент гр. N3355, Унчикова Л. О.

**Проверил:** \_\_\_\_\_

Ст. преподаватель Иванова Н.Ю.

**Кол-во баллов:**

Санкт-Петербург

2018 г.

**Цель занятия:**

Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления организационно-распорядительных документов внутри предприятия.

**Задание:**

1. Создать шаблоны расположения реквизитов и границ зон для углового и продольного бланков.
2. Составить комплект организационно-распорядительных документов (ОРД) на угловых бланках по ГОСТ Р 7.0.97-2016 в соответствии с заданной ситуацией (3-5 документов).
3. Оформить отчет по лабораторной работе и представить в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по лабораторной работе.

**Ситуация №1:**

На предприятии «Космос» случился пожар. В ходе следствия было обнаружено: возгорание произошло на складе, при возгорании не сработала система пожаротушения, и ответственный за пожарную безопасность на складе своевременно не проверил систему пожаротушения.

Рисунок 31 — Образец 2 листа отчета

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов – Введ. 2016-12-08. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2016. – 32с.
- 2) ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 2014-03-01. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2013. – 14с.
- 3) Иванова Н.Ю., Романова Е.Б. Составление и оформление документов в офисном пакете «Microsoft Office» Методическое пособие. СПб: НИУ ИТМО, 2011. 66 с.
- 4) Иванова Н.Ю., Романова Е.Б. Составление и оформление документов Учебно-методическое пособие. – 2 редакция. – СПб: Университет ИТМО, 2019.- 78 с.

Рисунок 32 — Образец списка литературы отчета

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 5) Иванова Н.Ю., Романова Е.Б. Составление и оформление документов в офисном пакете «Microsoft Office» Методическое пособие. СПб: НИУ ИТМО, 2011. 66 с.
- 6) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов – Введ. 2016-12-08. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2016. – 32с.
- 7) ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 2014-03-01. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2013. – 14с.
- 8) Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.
- 9) Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: Секретарское дело. – Электрон. текстовые дан. – М., [2010]. – Режим доступа: <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=466>.
- 10) Основные правила занятия с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях [Электронный ресурс]: Законодательство СССР. – Электрон. текстовые дан. – М., [2010]. – Режим доступа: <http://www.worklib.ru/laws/ussr/10004626.php>.
- 11) Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения [Электронный ресурс]: Инновации и предпринимательство. – Электрон. текстовые дан. – М., [2010]. – Режим доступа: [http://www.innovbusiness.ru/pravo/DocumShow\\_DocumID\\_71228.html](http://www.innovbusiness.ru/pravo/DocumShow_DocumID_71228.html).

Наталья Юрьевна Иванова, Ева Борисовна Романова

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции

Редакционно-издательский отдел Университета ИТМО

Зав. РИО

Н.Ф. Гусарова

Подписано к печати

Заказ №

Тираж 50экз.

Отпечатано на ризографе

**Редакционно-издательский отдел**  
**Университета ИТМО**  
197101, Санкт-Петербург, Кронверкский пр., 49