

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, МЕХАНИКИ И ОПТИКИ

**Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова**

## **СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОФИСНОМ ПАКЕТЕ «MICROSOFT OFFICE»**

**Методическое пособие**



Санкт-Петербург

2011

УДК 651.9

Иванова Н.Ю., Романова Е.Б. Составление и оформление документов в офисном пакете «Microsoft Office» Методическое пособие. СПб: НИУ ИТМО, 2011. 66 с.

В методическом пособии рассмотрены примеры разработки различных документов в соответствии с действующей нормативно-правовой базой РФ. Представлены варианты заданий для выполнения лабораторных работ в соответствии с заданной ситуацией. Задания ориентированы на выполнение в офисном программном пакете Microsoft Office – в программах Word и Excel. В пособии даны некоторые теоретические сведения по составлению и оформлению документов, а также приведены ссылки на нормативные документы в области документооборота.

Методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению 090900 «Информационная безопасность» по дисциплине «Документоведение».

Рекомендовано к печати Советом факультета КтиУ (протокол №7 от 20 сентября 2011 года).



В 2009 году Университет стал победителем многоэтапного конкурса, в результате которого определены 12 ведущих университетов России, которым присвоена категория «Национальный исследовательский университет». Министерством образования и науки Российской Федерации была утверждена программа его развития на 2009–2018 годы. В 2011 году Университет получил наименование «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики».

© Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики 2011

© Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова 2011

## Содержание

ГЛАВА I. КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ .....	4
1.1. Классификация документов .....	4
1.2. Организационно-распорядительная документация .....	4
1.2.1. Организационные документы .....	5
1.2.2. Распорядительные документы .....	7
1.2.3. Информационно-справочные документы .....	8
1.3. Документы с трафаретным текстом .....	10
1.4. Основные виды документов по личному составу .....	10
1.5. Техническая документация .....	11
1.6. Научно-исследовательская документация .....	13
1.7. Документооборот .....	14
1.8. Номенклатура дел .....	14
1.9. Оформление обложки дела .....	15
1.10. Составление описей .....	16
1.11. Организация оперативного хранения дел .....	17
1.12. Оформление работ .....	18
ГЛАВА II. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ .....	19
2.1. Лабораторная работа №1 «Внутренняя ОРД» .....	19
2.2. Лабораторная работа №2 «Внешняя ОРД» .....	24
2.3. Лабораторная работа №3 «Документы с трафаретным текстом» .....	25
2.4. Лабораторная работа №4 «Табличные документы» .....	30
2.5. Лабораторная работа №5 «Документы по личному составу» .....	35
2.6. Лабораторная работа №6 «Техническая документация» .....	36
2.7. Лабораторная работа №7 «Научно-исследовательская документация» .....	46
2.8. Лабораторная работа №8 «Документооборот» .....	48
2.9. Лабораторная работа №9 «Номенклатура дел» .....	55
2.10. Лабораторная работа №10 «Формирование и хранение дел» .....	58
2.11. Лабораторная работа №11 «Оформление работ» .....	59
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	64

## 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.

Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65 принят и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» [2]. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД), правила их оформления, место расположения на документах, требования к изготовлению бланков, требования к учету бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Федерации.

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 51141-98 определяет организационно-распорядительный документ 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 реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа (кроме писем), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, текст документа, подпись, оттиск печати.

### 1.2.1. Организационные документы

**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: 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-хо-

зяйственная, 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 работы 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 разрабатываются для системы учреждений и предприятий. В текст положения необходимо включить такие разделы, как общая часть (преамбула), основные функции, права, порядок образования и организации работы 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.

### 1.2.2. Распорядительные документы

**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.

### 1.2.3. Информационно-справочные документы

**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 работы, 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 работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы 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.

### 1.3. 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.

### 1.4. 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 работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
- дату начала работы 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 совместительство, почасовая оплата и др.). Заявление подписывается и в нем указывается дата. В визах или в резолюции руководителя указываются: оклад и дата приема на работу.

### 1.5. 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 геолого-разведочные, геодезические, картографические

работы. 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 их перечень (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 обеспечивает 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:

- операционной, фиксирующей отдельные производственные операции (сверление, шлифование, крепление, монтаж и т. п.);
- общей (маршрутной) с последовательностью операций; цикловой с перечислением группы операций одного рабочего или одного цеха;
- типового технологического процесса, содержащего 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 ТЛ устанавливается на уровне отрасли или предприятия (организации).

### 1.6. Научно-исследовательская 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 работы;
- паспорта, регламенты на научно-исследовательские работы;
- 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 задания 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 7.32-2001.

### 1.7. Документооборот

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело.

Различают входящий, исходящий и внутренний документооборот:

Входящими являются документы, которые поступили на предприятие от внешних партнеров. Большинство входящих документов должны порождать 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. Так же 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.

### 1.8. 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 номенклатуры 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.

### 1.9. 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 выносятся 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.

### 1.10. 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 полностью 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-структурная. 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;
- заголовок 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.

### **1.11. 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 ответственными лицами 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.

### **1.12. 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÷2,5см (вдоль длинной стороны листа). При необходимости можно выбрать альбомную ориентацию листа.

### 2.1. Лабораторная работа №1 «Внутренняя ОРД»

**Цель работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления организационно-распорядительных документов внутри предприятия.

**Задание:** составить в Microsoft Word комплект ОРД на угловых бланках по ГОСТ Р 6.30 в соответствии с заданной ситуацией (3-5 документов), см. пример на Рис. 1, Рис. 2, Рис. 3.

#### Ситуации для составления внутренней ОРД

*Ситуация №1.* Во время инвентаризации библиотеки НИУ ИТМО обнаружена недостача. По результатам заседания инвентаризационной комиссии и с учетом объяснительной записки заведующей библиотекой, подготовлен распорядительный документ о возмещении недостачи.

*Ситуация №2.* В НИУ 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 НИУ ИТМО в выходные дни с учетом денежной компенсации переработки или предоставления других дней для отдыха.

*Ситуация №4.* 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 №5.* Сотрудникам НИУ ИТМО в текущем месяце была задержана зарплата. Главный бухгалтер знает, что задержка связана с

опозданием перечисления на счет НИУ ИТМО денежных средств от министерства образования и науки.

*Ситуация №6.* На кафедре ПБКС НИУ 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 НИУ ИТМО проведена проверка состояния бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха. В приказе указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных комиссией. Бухгалтер НИУ 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 работы 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 работы, о чем следует составить соответствующие документы.

#### **Контрольные вопросы к л.р.№1:**

- 1) Почему во многих организациях оформляют документы не по ГОСТ Р 6.30-2003?
- 2) Сколько всего существует реквизитов? Какие реквизиты должны быть обязательно указаны во всех внутренних документах?
- 3) В каких двух случаях инициалы указывают после фамилии (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003)?
- 4) Какие части включает акт? Что представляют собой эти части?

		УТВЕРЖДАЮ Ректор НИУ ИТМО <i>личная подпись</i> В.Н. Васильев Дата
Минобрнауки РФ ФГБОУВПО Санкт-петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики (НИУ ИТМО) АКТ		
15.09.2011 №500		
О проведении инвентаризации библиотечных фондов		
<p>Основание: Приказ ректора от 14.09.2011 № 450 Составлен комиссией в составе: Председатель: Проректор по хозяйственной деятельности А.А. Петров Члены комиссии: 1. Заведующая библиотекой Е.Г. Сидорова 2. Заведующая отделом комплектования и учета Г.Н. Иванова</p> <p>15.09.2011 была проведена инвентаризация библиотечных фондов. При этом была обнаружена недостача методических пособий в количестве 5 штук, числящихся по картотеке. Комиссия пришла к выводу: заведующую библиотекой Е.Г. Сидорову обязать возместить недостачу.</p>		
Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	А.А. Петров
Члены комиссии	<i>личная подпись</i>	Е.Г. Сидорова
	<i>личная подпись</i>	Г.Н. Иванова

Рис. 1. Акт на угловом шаблоне по ГОСТ Р 6.30

Библиотека НИУ ИТМО ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА		Проректору по хозяйственной деятельности А.А. Петрову
15.09.2011 №501		
О недостаче в библиотеке		
<p>При проведении инвентаризации библиотечных фондов обнаружена недостача в связи с неаккуратным обращением с методическими пособиями некоторых работников библиотеки. Прошу учесть это обстоятельство при дальнейшем разбирательстве.</p>		
Заведующая библиотекой	<i>личная подпись</i>	Е.Г. Сидорова

Рис. 2. Объяснительная записка на угловом шаблоне по ГОСТ Р 6.30

ФГБОУВПО Санкт-петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики (НИУ ИТМО) РАСПОРЯЖЕНИЕ		
16.09.2011 №550		
О возмещении недостачи в библиотеке		
В связи с обнаружением недостачи при проведении инвентаризации библиотечных фондов НИУ ИТМО, с учетом объяснительной записки, ОБЯЗЫВАЮ:		
1. Заведующей библиотекой Е.Г. Сидоровой возместить недостачу в библиотеке. Срок исполнения 01.10.2011.		
2. Контроль за возмещением недостачи возложить на проректора по хозяйственной деятельности А.А. Петрова.		
Ректор НИУ ИТМО	личная подпись	В.Н. Васильев

Рис. 3. Распоряжение на угловом шаблоне по ГОСТ Р 6.30

## 2.2. Лабораторная работа №2 «Внешняя ОРД»

**Цель работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления внешней ОРД на примере составления писем.

**Задание:** составить в Microsoft Word деловую переписку на угловых бланках по ГОСТ Р 6.30 в соответствии с заданной ситуацией (3-4 письма), см. пример на Рис. 4, Рис. 5, Рис. 6.

### Ситуации для составления деловой переписки

*Ситуация №11.* ООО «Кей» осуществляет поставку компьютеров предприятиям города Санкт-Петербург, устанавливая на реализуемые машины операционную систему Windows 7. Кафедра «Проектирования и безопасности компьютерных систем» НИУ ИТМО приобрела 20 компьютеров у вышеуказанной фирмы и установила, что все они являются неработоспособными, поскольку их конфигурация не соответствует системным требованиям. Необходимо составить рекламное письмо ООО «Кей», письмо-запрос и письмо-претензию кафедры ПБКС НИУ ИТМО.

*Ситуация №12.* Французская фирма «Окситроль» заинтересована в установлении сотрудничества с НИУ ИТМО с целью поставки точной оптической аппаратуры, о чем сообщает в информационном письме. НИУ ИТМО просит уточнить ряд технических характеристик приборов и одновременно предлагает к продаже современные оптические системы. Необходимо составить цепочку писем, необходимых для организации встречи представителей фирмы «Окситроль» и НИУ ИТМО.

*Ситуация №13.* НИУ ИТМО по истечении контракта отказался от услуг фирмы «Коммерсант», осуществлявшей маркетинговые исследования для него. Ректор НИУ 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 №14.* Вы – директор фирмы, занимающейся разработкой программного обеспечения. Вам стало известно, что кафедра «Проектирования и безопасности компьютерных систем» НИУ ИТМО нуждается в принципиально новой операционной системе с достаточно высоким уровнем безопасности и рассчитанной на работу в сети. Необходимо составить письмо заведующему кафедрой с предложением о разработке ОС и составить варианты ответа кафедры фирме.

*Ситуация №15.* НИУ ИТМО направило в ЗАО «Петроэлектросбыт» письмо с просьбой о разрешении бесплатного электроснабжения вуза. Получив письмо-отказ, НИУ ИТМО убедительно мотивирует необходимость

установления льгот по оплате электроэнергии и получает разрешение ЗАО «Петроэлектросбыт». Необходимо составить цепочку писем.

*Ситуация №16.* 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 НИУ 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 НИУ ИТМО. В письме указать характер неисправности и просьбу о замене этих компьютеров. Написать ответное письмо.

*Ситуация №17.* Отдел кадров НИУ 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 №18.* Выставочное объединение ФАРЭКСПО приглашает на выставку «Автоматизация» специалистов, в том числе сотрудников НИУ ИТМО. Необходимо составить письмо-приглашение ФАРЭКСПО, письмо-заявку НИУ ИТМО с количеством посетителей выставки и письмо-запрос на участие в выставке с докладом «Системы автоматизации в приборостроении».

*Ситуация №19.* НИУ ИТМО просит ОАО «ЛОМО» принять на практику 50 студентов на два месяца – май, июнь. ОАО «ЛОМО» сообщает, что в состоянии практиковать только 30 студентов в этот период, но готовы принять на практику остальных 20 студентов на июль-август. НИУ ИТМО соглашается на предложение ОАО «ЛОМО» и благодарит за сотрудничество.

*Ситуация №20.* ООО «Суперсайт» предлагает услуги по созданию и поддержке сайтов и порталов различным вузам. НИУ ИТМО интересуется условиями и стоимостью поддержки корпоративного портала cis.ifmo.ru. ООО «Суперсайт» отвечает, что занимается поддержкой только собственных сайтов и порталов.

### Контрольные вопросы к л.р.№2:

- 1) Какие реквизиты должны быть обязательно указаны во всех внешних документах?
- 2) Какие бывают виды информационно-справочных документов?
- 3) Чем отличается официальное письмо от всех других документов?

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

**Цель работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления документов с трафаретным текстом.

ООО «Кей» Каменноостровский пр., д.9, г.Санкт-Петербург, 197046, тел. (812) 074, факс: (812) 327-49-77, e-mail: petrov@key.ru http://www.key.ru ОКПО 12345678 ОГРН 1234512345123 ИНН/КПП 123451234512/123456789	Санкт-петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики  Кронверкский пр., д.49, г.Санкт-Петербург, 197101
17.09.2011 №100 На № _____ от _____	
О продукции предприятия	
<p>Предлагаем вашему университету приобрести продукцию нашей фирмы – персональные компьютеры с установленной операционной системой «Microsoft Windows 7». Хотим отметить, что мы являемся официальным поставщиком корпорации «Microsoft» в вашем регионе. На все наши товары распространяется фирменная гарантия и последующее бесплатное обслуживание. Вся продукция сертифицирована и лицензирована.</p> <p>Предлагаем вам провести демонстрацию нашей продукции, полностью удовлетворяющей вышеперечисленным требованиям.</p> <p>Рассчитываем на взаимовыгодное сотрудничество.</p> <p>С уважением, Борис Борисович.</p>	
Коммерческий директор	личная подпись Б.Б. Петров

Рис. 4. Рекламное письмо на угловом шаблоне по ГОСТ Р 6.30

НИУ ИТМО Кафедра «Проектирования и безопасности компьютерных систем» Кронверкский пр., д.49, г.Санкт-Петербург, 197101 тел.: (812) 233-86-02 факс: 233-47-09 http://www.ifmo.ru	Коммерческому директору ООО «Кей» Б.Б. Петрову  Каменноостровский пр., д.9, г.Санкт-Петербург, 197046
20.09.2011 №30 На №100 от 17.09.2011	
О сотрудничестве	
<p style="text-align: center;">Уважаемый Борис Борисович!</p> <p>Сообщаем Вам, что ваше предложение нас заинтересовало. Мы готовы приобрести партию персональных компьютеров в количестве 20 шт. на предложенных условиях.          Просим Вас выслать калькуляцию на стоимость, сборку и доставку вашей продукции, и финансовые реквизиты для перевода денежных средств.</p> <p style="text-align: right;">С уважением, Юрий Арменакович.</p>	
Заведующий кафедрой проектирования и безопасности компьютерных систем НИУ ИТМО	<p style="text-align: center;"><i>личная подпись</i>                      Ю.А. Гатчин</p>

Рис. 5. Письмо-запрос на угловом шаблоне по ГОСТ Р 6.30

НИУ ИТМО Кафедра «Проектирования и безопасности компьютерных систем» Кронверкский пр., д.49, г.Санкт-Петербург, 197101 тел.: (812) 233-86-02 факс: 233-47-09 http://www.ifmo.ru	Коммерческому директору ООО «Кей» Б.Б. Петрову  Каменноостровский пр., д.9, г.Санкт-Петербург, 197046
25.09.2011 №33 На №_____от_____	
О выявленных недоработках	
<p style="text-align: center;">Уважаемый Борис Борисович!</p> <p>Сообщаем Вам, что приобретенная нами продукция вашей компании (партия персональных компьютеров с установленной операционной системой) не соответствует заявленным условиям поставки.          В ходе предварительного тестирования было выявлено, что вместо оговоренной системы «Microsoft Windows 7» была установлена устаревшая версия «Microsoft Windows Vista», что абсолютно не соответствует условиям договора поставки № 545 от 21.09.2011.          Просим в недельный срок силами ваших специалистов осуществить замену неподходящего нам товара на оговоренный в договоре.          Уведомляем Вас, что в случае невыполнения условий договора мы намерены передать дело на рассмотрение в комиссию по защите прав потребителей.</p> <p style="text-align: right;">С уважением, Юрий Арменакович.</p>	
Заведующий кафедрой проектирования и безопасности компьютерных систем НИУ ИТМО	<p style="text-align: center;"><i>личная подпись</i>                      Ю.А. Гатчин</p>

Рис. 6. Письмо-претензия на угловом шаблоне по ГОСТ Р 6.30

**Задание:** составить в Microsoft Word 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 6.30, см. пример на Рис. 7, Рис. 8, Рис. 9.

#### Ситуации для составления шаблонов документов

*Ситуация №21.* При устройстве на работу инженером в ОАО «ЛОМО» необходимо заполнить анкету сотрудника, таблицу трудовой деятельности и принести справку с места прежней работы. Необходимо составить шаблоны: анкеты, таблицы и справки. Таблица должна включать заголовки: период работы, должность, местонахождение организации и другие.

*Ситуация №22.* 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 пятибальной шкале, опыт программирования и другие.

*Ситуация №23.* 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 №24.* 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.

*Ситуация №25.* Для прохождения преддипломной практики в ОАО «ЛОМО» 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 №26.* 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 №27.* 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 работы, должность, ФИО и другие.

*Ситуация №28.* В ходе учебно-исследовательской работы студент заполняет бланк задания, анкету и календарный план в виде таблицы. Необходимо составить бланк задания, шаблоны анкеты и таблицы. Таблица должна включать заголовки: наименование этапа, срок выполнения, вид отчетности (устно, письменно) и другие.

*Ситуация №29.* 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 №30.* 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 л.р.№3:**

- 1) В каких документах используют трафаретный текст?
- 2) Может ли документ с трафаретным текстом быть заполнен вручную?
- 3) Каким шрифтом набирается постоянная информация в шаблоне? Почему?

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

**Цель работы:** 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:** составить в Microsoft Excel 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. 10.

#### Ситуации для составления табличных документов

*Ситуация №31.* Составить комплект табличных документов ООО «Вымпел» с максимальным месячным фондом заработной платы 212000руб.

*Ситуация №32.* Составить комплект табличных документов ЗАО «Звезда» с максимальным месячным фондом заработной платы 136000руб.



Наименование организации: \_\_\_\_\_  
 Справочные данные об организации \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) работал(а)  
 (ФИО)  
 в должности \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)  
 с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя организации или подразделения)      *личная подпись*      \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
*место печати*

Рис. 9. Текстовый шаблон документа на продольном бланке по ГОСТ Р 6.30

08.06.2010

**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>	

08.06.2010

**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>	

08.06.2010

**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>	

Рис. 10. Таблицы для комплекта табличных документов

*Ситуация №33.* Составить комплект табличных документов НПО «Аргон» с максимальным месячным фондом заработной платы 518000руб.

*Ситуация №34.* Составить комплект табличных документов ОАО «Кристалл» с максимальным месячным фондом заработной платы 253000руб.

*Ситуация №35.* Составить комплект табличных документов ООО «Лямбда» с максимальным месячным фондом заработной платы 311000руб.

*Ситуация №36.* Составить комплект табличных документов ОАО «Штамп» с максимальным месячным фондом заработной платы 145000руб.

*Ситуация №37.* Составить комплект табличных документов ЗАО «Бобер» с максимальным месячным фондом заработной платы 407000руб.

*Ситуация №38.* Составить комплект табличных документов НПО «Металл» с максимальным месячным фондом заработной платы 808000руб.

*Ситуация №39.* Составить комплект табличных документов ООО «Слайд» с максимальным месячным фондом заработной платы 444000руб.

*Ситуация №40.* Составить комплект табличных документов ОАО «Узор» с максимальным месячным фондом заработной платы 240000руб.

#### **Контрольные вопросы к л.р.№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) Как записывается в Excel формула вычитания содержимого двух ячеек?

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

**Цель работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления документов по личному составу.

**Задание:** составить в Microsoft Word комплект документов по личному составу для заданной ситуации, см. пример на Рис. 11, Рис. 12, Рис. 13. Заявление, приказ, акт, протокол, справку, объяснительную и докладную записку оформлять на бланке (угловом или продольном) по ГОСТ Р 6.30. Схему рисовать в Word с помощью инструментов рисования.

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

*Ситуация №41.* Составить комплект документов при поступлении на работу ассистентом кафедры ПБКС в НИУ ИТМО: заявление, контракт, приказ.

*Ситуация №42.* Составить документы при поступлении на работу секретарем отдела кадров НИУ ИТМО: заявление и приказ. А также нарисовать схему оформления документов при приеме на работу.

*Ситуация №43.* Составить комплект документов при поступлении на работу инженером в ООО «Секьюрити»: резюме, заявление, приказ.

*Ситуация №44.* 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 №45.* Составить комплект документов при переводе с должности ассистента на должность старшего преподавателя кафедры ПБКС НИУ ИТМО: заявление, протокол и приказ.

*Ситуация №46.* Составить комплект документов при увольнении по собственному желанию ассистента кафедры ПБКС НИУ ИТМО: заявление и приказ. А также нарисовать схему оформления документов при увольнении.

*Ситуация №47.* Составить комплект документов при увольнении инженера ООО «Секьюрити» за прогулы: должностную инструкцию в которой указан режим работы сотрудников, объяснительную записку работника и приказ.

*Ситуация №48.* Составить комплект документов при увольнении бухгалтера ОАО «Денежки» за воровство в размере 100000 рублей: докладную записку главного бухгалтера, объяснительную записку бухгалтера и приказ.

*Ситуация №49.* Составить комплект документов при увольнении уборщицы ООО «Секьюрити» за прогул: акт, свидетельствующий о факте прогула, объяснительную записку работника, контракт в котором указан режим работы.

*Ситуация №50.* 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 л.р.№5:**

- 1) Что включает текст резюме?
- 2) Обязательно составлять контракт при приеме на работу?
- 3) В каком случае работник пишет заявление об увольнении?

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

**Цель работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления технических документов.

**Задание:** составить по ГОСТ ЕСКД в Microsoft Word 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 в Microsoft Excel технологические документы для заданной ситуации, см. пример на Рис. 14, Рис. 15, Рис. 16, Рис. 17, Рис. 18.

НИУ ИТМО ЗАЯВЛЕНИЕ	Ректору НИУ ИТМО В.Н. Васильеву
27.09.2011	Прошу принять на работу с окладом согласно штатному расписанию с 01.10.2011 <i>личная подпись зав.каф.ПБКС</i> 27.09.2011
Прошу принять меня, Романову Анну Борисовну, на работу на должность ассистента кафедры «Проектирование и безопасности компьютерных систем» на полную ставку с 1 октября 2011г.	
<i>личная подпись</i>	А.Б. Романова

Рис. 11. Заявление на угловом бланке по ГОСТ Р 6.30

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального 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 гражданка Романова Анна Борисовна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.
2. Работник принимается на работу на кафедру «Проектирование компьютерных систем» на должность ассистента.
3. Трудовой договор является договором по основной работе.
4. Трудовой договор заключается на срок с 01.10.2011 по 01.10.2012.
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.

<b>Университет</b> НИУ ИТМО <b>Ректор</b> <i>личная подпись</i> В.Н. Васильев	<b>Работник</b> Романова Анна Борисовна <i>личная подпись</i>
--	--

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

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

Работник    *личная подпись*      А.Б. Романова  
25 сентября 2011г.

Рис. 12. Трудовой договор

НИУ ИТМО		
ПРИКАЗ		
30.09.2011 №20 г. Санкт-Петербург		
О приеме на работу		
<p><b>ПРИНЯТЬ</b>                  Романову Анну Борисовну на должность ассистента кафедры «Проектирование и безопасности компьютерных систем» с 1 октября 2011 г. складом согласно штатному расписанию.</p>		
Ректор НИУ ИТМО	<i>личная подпись</i>	В.Н. Васильев
<p>С приказом ознакомлена:  <i>личная подпись</i> А.Б. Романова                  30.09.2011</p>		

Рис. 13. Приказ на угловом бланке по ГОСТ Р 6.30

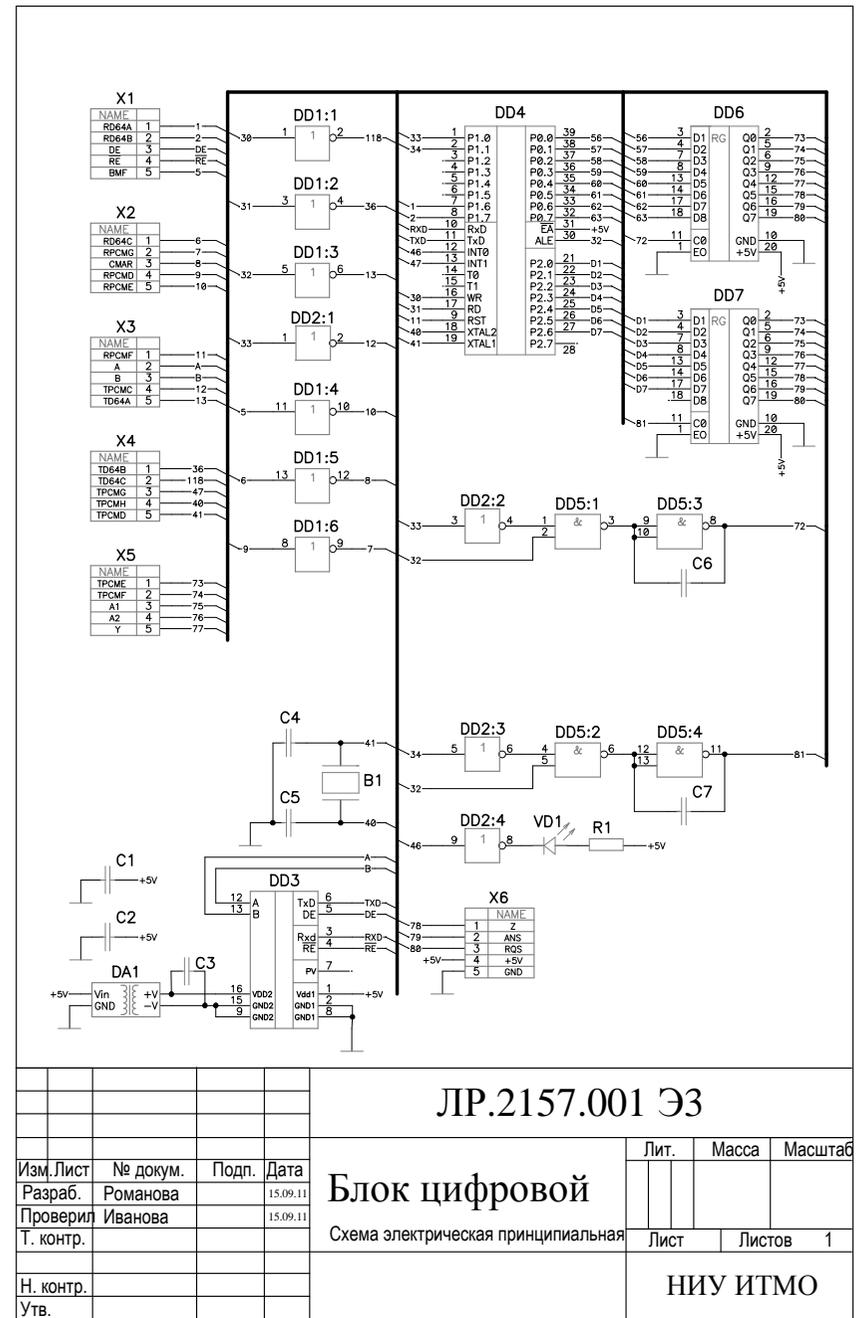


Рис. 14. Принципиальная электрическая схема по ГОСТ ЕСКД



ГОСТ 3.1105-84				Форма 1	
НИУ ИТМО		01000.00001		3	1
Контроль качества сварки корпуса редуктора				A	
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ					
УТВЕРЖДАЮ Гл. инженер Б.А. Костин 20.09.2011					
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ					
Зав. лаб. №41 Е.Н. Ларин 20.09.2011					
Гл. сварщик И.И. Давыдов 20.09.2011					
Дубл.	Взам.	Подп.			
<b>ТЛ</b>					

Рис. 17. Титульный лист технологической инструкции по ГОСТ ЕСТД

ГОСТ 3.1118-82										Форма 3		
НИУ ИТМО		ЛР.2157.002		221162.037Э000У				9	1			
Печатная плата										A		
СФ-1-35-2,0 ГОСТ 10316-78												
М01	Код	ЕВ	МД	ЕН	Н.расх.	КИМ						
М02	-	166	0,072	1	0,106	0,68						
	Код загот.	Профиль и размеры				КД	МЗ					
М03	-	лист.220x115			1	0,096						
В	Цех	Уч.	РМ	Опер.	Код, наименование операции							
Г	Обозначение документа											
Д	Код, наименование оборудования											
Е	СМ	Проф.	Р	УГ	КР	КОИД	ЕН	ОП	К шт.	Т пз	Т шт.	
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 /Лусев/ 15.11.10											
08												
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	Сверильная						
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	
18												
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	0,87	
23												
24												
										Разраб.	Романова	15.09.11
										Н.контр.		
Дубл.	Взам.	Подп.										
<b>МК</b>												

Рис. 18. Маршрутная карта по ГОСТ ЕСТД

### Ситуации для составления технической документации

*Ситуация №51.* 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 №52.* 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 №53.* 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).

*Ситуация №54.* 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 №55.* 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 №56.* 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 №58.* 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 №59.* 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 №60.* 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 л.р.№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 работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков разработки и оформления научно-исследовательских документов.

**Задание:** в Microsoft Word заполнить бланк задания на НИР, оформить титульный лист отчета по НИР по ГОСТ 7.32-2001 и составить аннотацию к НИР, см пример на Рис. 19, Рис. 20, Рис. 21. Номер УДК на титульном листе

выбирается по универсальной десятичной классификации в соответствии с темой работы (например, по ссылке <http://www.teacode.com/online/udc/>).

#### Ситуации для составления научно-исследовательских документов

*Ситуация №61.* 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 №62.* 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 работы в сети.

*Ситуация №63.* 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 №64.* 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 №65.* 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 №66.* Наименование НИР: «Защищенность конфиденциальной информации». В работе определяется необходимая степень защищенности в зависимости от уровня конфиденциальности информации и технических характеристик объекта защиты.

*Ситуация №67.* Наименование НИР: «Анализ антивирусных систем». В работе сравниваются антивирусы по эффективности защиты от новейших вредоносных программ.

*Ситуация №68.* «Построение защищенной информационной системы». В работе необходимо создать схему защиты информационной системы на основе анализа возможных угроз безопасности.

*Ситуация №69.* «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 №70* «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 л.р.№7:**

- 1) Отчет по экспериментально-проектной работе является научно-исследовательским документом?
- 2) Реферат является научно-исследовательской работой?
- 3) Каким ГОСТом (указать номер и наименование ГОСТа) устанавливаются правила оформления отчетов о научно-исследовательских работах?

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

**Цель работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков управления входящими, исходящим и внутренними документами.

**Задание:** в Microsoft Word составить первичный документ, нарисовать схему документооборота и оформить регистрационный журнал, см. пример на Рис. 22, Рис. 23 и в Табл. 1. Письмо, приказ и заявление оформлять на угловом бланке по ГОСТ Р 6.30. Схему рисовать в Word с помощью инструментов рисования.

#### Ситуации для документооборота

*Ситуация №71.* В НИУ 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 №72.* Из НИУ 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 №73.* В отдел аспирантуры НИУ 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 №74.* В НИУ ИТМО пришло письмо от ЗАО «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).

**Задание на научно-исследовательскую работу**  
«Разработка рекомендаций по защите информации  
от вредоносных программ»

Студентам 1) Иванову Ивану Ивановичу группа №2157  
2) Курносовой Ирине Павловне группа №2157

1. Собрать и проанализировать информацию о
  - 1.1 Современных вредоносных программах
  - 1.2 Потерях от воздействия этих вредоносных программ
2. Разработать теоретическую часть
  - 2.1 Исследовать уязвимости операционной системы Windows
  - 2.2 Исследовать уязвимости браузеров
3. Выполнить практическую часть
  - 3.1 Проанализировать существующие методы защиты информации
  - 3.2 Разработать рекомендации по защите информации от вредоносных программ
4. График выполнения задач

Номер этапа (раздела)	Ответственный за выполнение этапа (раздела)	Семестр I				Семестр II			
		сент	окт	нояб	дек	фев	март	апр	май
1.1	Иванов	√	√						
1.2	Курносова	√	√						
2.1	Иванов			√	√				
2.2	Курносова			√	√				
3.1	Иванов, Курносова					√		√	
3.2	Иванов, Курносова						√		√

Задание выдал: Сидоров Андрей Петрович *личная подпись*  
Дата «\_\_»\_\_\_\_\_2011г.

Задание приняли: Иванов Иван Иванович *личная подпись*  
Курносова Ирина Павловна *личная подпись*

Рис. 19. Задание на НИР

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
Санкт-петербургский национальный исследовательский университет  
информационных технологий, механики и оптики  
(НИУ ИТМО)

УДК 004.056.57

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор университета  
по научной работе  
\_\_\_\_\_ В.Б. Карасев  
«\_\_»\_\_\_\_\_2011г.

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

РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ  
ОТ ВРЕДНОСНЫХ ПРОГРАММ  
(заключительный)

Заведующий кафедрой ПБКС,  
доктор техн. наук, профессор *личная подпись* Ю.А. Гатчин  
Дата «\_\_»\_\_\_\_\_2011г.

Руководитель НИР,  
канд. техн. наук, доцент *личная подпись* А.П. Сидоров  
Дата «\_\_»\_\_\_\_\_2011г.

Санкт-Петербург 2011

Рис. 20. Отчет о НИР

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

**АННОТАЦИЯ  
К НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

Студентов Иванова Ивана Ивановича Группа 2157  
Курносовой Ирины Павловны Группа 2157

Факультет Компьютерных технологий и управления

Кафедра Проектирования и безопасности компьютерных систем

Направление (специальность) 090104.65 Комплексная защита объектов  
информатизации

Квалификация (степень) специалист в области информационной  
безопасности компьютерных систем

Наименование темы: Разработка рекомендаций по защите  
информации от вредоносных программ

Руководитель Сидоров Андрей Петрович, канд. техн. наук, доцент

**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			Иностраных		
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 7 при исследовании уязвимостей операционной системы, Internet  
(Указать, какие именно и в каком разделе работы)

Explorer 9 и Mozilla Firefox 3.6.2 при исследовании уязвимостей браузеров

7. Наличие публикаций и выступлений на конференциях по теме НИР Нет  
(Да, нет)

Студенты: Иванов Иван Иванович *личная подпись*  
Курносова Ирина Павловна *личная подпись*

Руководитель: Сидоров Андрей Петрович *личная подпись*

Дата « »   2011 г.

Рис. 21. Аннотация к НИР

Мебельная компания «Надежда»  
пр. Энгельса, д.27, г.Санкт-Петербург,  
194156, тел/факс: (812) 601-06-78,  
e-mail: nadegda@mail.ru  
ОКПО 12345678  
ОГРН 1234512345123  
ИНН/КПП 123451234512/123456789

25.09.2011 №55  
На №   от

Коммерческое предложение

Предлагаем вашему университету приобрести партию мебели для компьютерных классов на выгодных  
условиях, в зависимости от количества.

Рассчитываем на взаимовыгодное сотрудничество.

С уважением, Олег Ильич.

Коммерческий директор

*личная подпись*

О.И. Корнеев

Рис. 22. Письмо с коммерческим предложением на угловом бланке



Рис. 23. Схема входящего документооборота

Табл. 1

Регистрационный журнал для входящих документов

Индекс (номер) документа	Дата поступления	Исходящий номер	Краткое содержание документа (заголовок)	Резолюция и кому направлен документ	Отметка об исполнении
77/ 01-10	25.09.2011		Коммерческое предложение от мебельной компании «Надежда»	Секретарю распространить по факультетам до 30.09.2011	Распространено по факультетам 29.09.2011
77/ 01-11	26.09.2011		Коммерческое предложение от ООО «Восторг»	Секретарю распространить по факультетам до 05.10.2011	Распространено по факультетам 03.10.2011
77/ 01-12	27.09.2011		Коммерческое предложение от ЗАО «Рай»	Секретарю распространить по факультетам до 04.10.2011	Распространено по факультетам 04.10.2011

*Ситуация №75.* Из НИУ ИТМО в СПбГУ отправлено приглашение на «Научную и учебно-методическую конференцию НИУ ИТМО». Составить письмо, нарисовать схему исходящего документооборота и оформить регистрационный журнал для исходящих документов (с несколькими приглашениями).

*Ситуация №76.* Ректору НИУ ИТМО поступило заявление о приеме на работу на должность ассистента кафедры «Проектирование компьютерных систем», подписанное заведующим кафедрой, 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 №77.* 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 №78.* С кафедры ПБКС НИУ ИТМО в ООО «Кей» отправлено письмо-запрос о возможности установки лицензионного пакета программ Microsoft Office 2007 на 20 компьютеров. Составить письмо, нарисовать схему исходящего документооборота и оформить регистрационный журнал для исходящих документов (с несколькими письмами).

*Ситуация №79.* В деканат факультета КТиУ НИУ 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 №80.* В деканат факультета КТиУ НИУ ИТМО от Дятлова 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 л.р.№8:**

- 1) Что такое «документооборот»?
- 2) Какие документы называют входящими?
- 3) Исходящий документ составляется только в ответ на входящий?

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

**Цель работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков по составлению номенклатуры дел.

**Задание:** составить в Microsoft Word номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению номенклатуры» [8], см. пример на Рис. 24.

#### Ситуации для составления номенклатуры дел

*Ситуация №81.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 6 раздел.

*Ситуация №82.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 7 раздел.

*Ситуация №83.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 8 раздел.

*Ситуация №84.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 9 раздел.

*Ситуация №85.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 10 раздел.

*Ситуация №86.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 11 раздел.

*Ситуация №87.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 22 раздел.

*Ситуация №88.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 23 раздел.

*Ситуация №89.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 33 раздел.

*Ситуация №90.* Составить номенклатуру дел НИУ ИТМО в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 34 раздел.

#### **Контрольные вопросы к л.р.№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?

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

**Цель работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков по формированию дел и организации оперативного хранения дел.

**Задание:** в Microsoft Word оформить обложку дела, опись дела, лист-заместитель документа и карту-заместитель дела, см. пример на Рис. 25, Рис. 26, Рис. 27, Рис. 28.

### Ситуации для оформления дел

*Ситуация №91.* Оформить листы-заместители документов, составленных в первой л.р. 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 №92.* Оформить листы-заместители документов, составленных во второй л.р. 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 №93.* Оформить листы-заместители документов, составленных в первой л.р. 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 №94.* Оформить листы-заместители документов, составленных во второй л.р. 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 №95.* Оформить листы-заместители документов, составленных в первой л.р. 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 №96.* Оформить листы-заместители документов, составленных во второй л.р. 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 №97.* Оформить листы-заместители документов, составленных в первой л.р. 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.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
25.10.2011 №111  
г. Санкт-Петербург  
на 2012 год

Ректор  
личная подпись В.Н.Васильев  
15.12.2011

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
06	УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ			
06-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		Постоянно	На госхранение не передаются
06-02	Приказы Минобразования России, присланные для сведения. Копии		До минования надобности	
06-03	Решения коллегии Минобразования России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		Постоянно	На госхранение не передаются
06-04	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности вуза. Копии		Постоянно	На госхранение не передаются
06-05	Устав вуза		Постоянно ст.37а	
06-06	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст.19а	
06-07	Приказы ректора о командировках сотрудников и преподавателей		3 года ст.19в	
06-08	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.19г	
06-09	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по контингенту движения учащихся		Постоянно ст.19а	
06-10	Положения о структурных подразделениях вуза		Постоянно ст.21, 36	
06-11	Должностные инструкции сотрудников		3 года ст.56	После замены новыми
06-12	Сводная номенклатура дел вуза, согласованная с Госархивом		Постоянно ст.95а	
06-13	Переписка с Минобразованием России о приеме в вуз, организации учебной работы и другим вопросам		5 лет ЭПК ст.558	
06-14	Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению		5 лет ст.31б	В случае неоднократного обращ. - 5 лет после последнего
06-15	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования по учебным вопросам		5 лет	
06-16	Переписка с другими вузами по учебной работе		3 года ст.549б	
06-17	Переписка с организациями по учебным и научным вопросам		3 года ст.549б	
06-18	Переписка о заказе и уничтожении печатей, штампов		3 года ст.1077	
06-19	Карточки регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст.106б	
06-20	Карточки регистрации входящей корреспонденции		3 года ст.106б	
06-21	Журналы регистрации отправленных ценных писем и бандеролей		3 года ст.106б	
06-22	Номенклатура дел управления		5 лет ст.95б	
06-23	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.117б	В архиве вуза - постоянно

Руководитель службы документационного обеспечения      личная подпись      А.А. Мишин  
Заведующий архивом вуза      личная подпись      Р.А. Хлопина

Рис. 24. Номенклатура дел

*Ситуация №98.* Оформить листы-заместители документов, составленных во второй л.р. Составить описание 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 №99.* Оформить листы-заместители документов, составленных в первой л.р. Составить описание 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 №100.* Оформить листы-заместители документов, составленных в первой л.р. Составить описание 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 л.р. №10:

- 1) В соответствии с каким документом располагаются дела?
- 2) Что такое описание 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?

#### 2.11. Лабораторная работа №11 «Оформление работ»

**Цель работы:** целью лабораторной работы является приобретение практических навыков оформления работ.

**Задание:** оформить в Microsoft Word для отчета по лабораторным работам по данной дисциплине: титульный лист (см. Рис. 29); содержание и список литературы. Список литературы должен включать: книгу, законодательный материал или правила, стандарт, статью из журнала (или газеты), электронный ресурс Интернет.

#### Контрольные вопросы к л.р. №11:

- 1) Титульный лист включают в общую нумерацию страниц пояснительной записки?
- 2) В содержании указывают номер страницы?
- 3) По каким ГОСТам (укажите номер и наименование ГОСТов) оформляют список литературы?

Фонд № _____ Опись № _____ 7 _____ Дело № _____ 1 _____
Министерство образования и науки <hr/> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Санкт-петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики <hr/> Факультет «Компьютерных технологий и управления» <hr/> Кафедра «Проектирования компьютерных систем» <small>(наименование организации и структурного подразделения)</small>
<b>ДЕЛО № 6-5 том №1</b> <b>Внутренняя ОРД</b> <small>(заголовок дела)</small>
_____ 2011 <small>(год)</small>  на _____ 3 _____ лист. хранить _____ 3 года _____
Фонд № _____ Опись № _____ 7 _____ Дело № _____ 1 _____

Рис. 25. Обложка дела

Минобрнауки  
НИУ ИТМО  
Факультет КТиУ  
Кафедра ПКС

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
кафедрой ПКС  
*подпись* Ю.А.Гатчин  
15 сентября 2011г.

### 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	Внутренняя ОРД	2011г.	3	3 года	
2	5-6 том 2	Внешняя ОРД	2011г.	3	3 года	
3	5-6 том 3	Документы с трафаретным текстом	2011г.	3	3 года	

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

Студент гр.2157  
15 сентября 2011г.

*Личная подпись*

В.О. Хромов

Рис. 26. Опись дела

### ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ №500 от 15 сентября 2011г., **поступивший** от проректора по хоз. деятельности А.А. Петрова  
**По вопросу** проведения инвентаризации библиотечных фондов  
**Дата выдачи** 22 сентября 2011г. **Кому:** заведующей библиотекой Е.Г. Сидоровой  
**Выдал** *личная подпись*  
**Получил** *личная подпись*  
**Отметка о возврате документа** 22 октября 2011г.

### ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ №501 от 15 сентября 2011г., **поступивший** от заведующей библиотекой Е.Г. Сидоровой  
**По вопросу** недостачи в библиотеке  
**Дата выдачи** 22 сентября 2011г. **Кому:** зав. отделом комплектования и учета Г.Н. Ивановой  
**Выдал** *личная подпись*  
**Получил** *личная подпись*  
**Отметка о возврате документа** 22 октября 2011г.

### ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ №550 от 16 сентября 2011г., **поступивший** от ректора НИУ ИТМО В.Н. Васильева  
**По вопросу** возмещения недостачи в библиотеке  
**Дата выдачи** 22 сентября 2011г. **Кому:** заведующей библиотекой Е.Г. Сидоровой  
**Выдал** *личная подпись*  
**Получил** *личная подпись*  
**Отметка о возврате документа** 22 октября 2011г.

Рис. 27. Листы-заместители документов, составленных в первой л.р.

### КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

ДЕЛО №5-6 2011 год

Кафедра ПБКС

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме
22.09.11	9	Романовой Е.Б.	<i>личная подпись</i>	22.10.11	<i>личная подпись</i>

Рис. 28. Карта-заместитель дела

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, МЕХАНИКИ  
И ОПТИКИ**

**Факультет** «Компьютерных технологий и управления»

**Кафедра** «Проектирования и безопасности компьютерных систем»  
Группа №2157

ОТЧЕТ ПО ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ  
по дисциплине «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Автор: Кузнецов А.А.  
Преподаватель: Романова Е.Б.

Лабораторные работы выполнены с количеством баллов: \_\_\_\_\_  
Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г.

Санкт-Петербург  
2011

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1) Классификация документов [Электронный ресурс]: Основы делопроизводства / Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – Электрон. текстовые дан. – М., [2010]. – Режим доступа: <http://collection.cross-edu.ru/dlrstore/2627ddda-55a1-89b6-50eb-1a2481748ef9/str/klass.html>. – Загл. с экрана.
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-03-03. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. – 17с.
- 3) Янкoвaя В.Ф. ГОСТы, которые мы выбираем / ООО «Профессиональное издательство» // Секретарь-референт. – 2004. – №7. – С.11-15.
- 4) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1998-02-27. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998. – 8с.
- 5) Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.
- 6) Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: Секретарское дело. – Электрон. текстовые дан. – М., [2010]. – Режим доступа: <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=466>.
- 7) Основные правила работы 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>.
- 8) 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).

Рис. 29. Титульный лист отчета



В 2009 году Университет стал победителем многоэтапного конкурса, в результате которого определены 12 ведущих университетов России, которым присвоена категория «Национальный исследовательский университет». Министерством образования и науки Российской Федерации была утверждена программа его развития на 2009–2018 годы. В 2011 году Университет получил наименование «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики»

## КАФЕДРА ПРОЕКТИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ

### ИСТОРИЯ КАФЕДРЫ

**1945–1966 РЛПУ** (кафедра радиолокационных приборов и устройств). Решением Советского правительства в августе 1945 г. в ЛИТМО был открыт факультет электроприборостроения. Приказом по институту от 17 сентября 1945 г. на этом факультете была организована кафедра радиолокационных приборов и устройств, которая стала готовить инженеров, специализирующихся в новых направлениях радиоэлектронной техники, таких как радиолокация, радиоуправление, теленавигация и др. Организатором и первым заведующим кафедрой был д.т.н., профессор С. И. Зилитинкевич (до 1951 г.). Выпускникам кафедры присваивалась квалификация инженер-радиомеханик, а с 1956 г. – радиоинженер (специальность 0705).

В разные годы кафедрой заведовали доцент Б.С. Мишин, доцент И.П. Захаров, доцент А.Н. Иванов.

**1966–1970 КиПРЭА** (кафедра конструирования и производства радиоэлектронной аппаратуры). Каждый учебный план специальности 0705 коренным образом отличался от предыдущих планов радиотехнической специальности своей четко выраженной конструкторско-технологической направленностью. Оканчивающим институт по этой специальности присваивалась квалификация инженер-конструктор-технолог РЭА.

Заведовал кафедрой доцент А.Н. Иванов.

**1970–1988 КиПЭВА** (кафедра конструирования и производства электронной вычислительной аппаратуры). Бурное развитие электронной вычислительной техники и внедрение ее во все отрасли народного хозяйства потребовали от отечественной радиоэлектронной промышленности решения новых ответственных задач. Кафедра стала готовить инженеров по

специальности 0648. Подготовка проводилась по двум направлениям – автоматизация конструирования ЭВА и технология микроразборных устройств ЭВА.

Заведовали кафедрой: д.т.н., проф. В.В. Новиков (до 1976 г.), затем проф. Г.А. Петухов.

**1988–1997 МАП** (кафедра микроэлектроники и автоматизации проектирования). Кафедра выпускала инженеров-конструкторов-технологов по микроэлектронике и автоматизации проектирования вычислительных средств (специальность 2205). Выпускники этой кафедры имеют хорошую технологическую подготовку и успешно работают как в производстве полупроводниковых интегральных микросхем, так и при их проектировании, используя современные методы автоматизации проектирования. Инженеры специальности 2205 требуются микроэлектронной промышленности и предприятиям-разработчикам вычислительных систем.

Кафедрой с 1988 г. по 1992 г. руководил проф. С.А. Арустамов, затем снова проф. Г.А. Петухов.

**1997–2001 ПКС** (кафедра проектирования компьютерных систем). Кафедра выпускала инженеров по специальности 210202 «Проектирование и технология электронно-вычислительных средств». Область профессиональной деятельности выпускников включала в себя проектирование, конструирование и технологию электронных средств, отвечающих целям их функционирования, требованиям надежности, дизайна и условиям эксплуатации. Кроме того, кафедра готовила специалистов по защите информации, специальность 090104 «Комплексная защита объектов информатизации». Объектами профессиональной деятельности специалиста по защите информации являются методы, средства и системы обеспечения защиты информации на объектах информатизации.

С **2001 ПБКС** (кафедра проектирования и безопасности компьютерных систем). Кафедра осуществляет подготовку бакалавров и магистров по направлениям 090900 «Информационная безопасность» и 211000 «Конструирование и технология электронных средств», а также продолжает подготовку инженеров по специальности 090104 «Комплексная защита объектов информатизации» и 210202 «Проектирование и технология электронно-вычислительных средств».

С 1996 г. кафедрой заведует д.т.н., профессор Ю.А. Гатчин.

За время своего существования кафедра выпустила более 4300 инженеров. На кафедре защищено 65 кандидатских и 7 докторских диссертаций.