

**Департамент образования Вологодской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов  
ПМ.03. Организация деятельности структурных подразделений  
при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и  
реконструкции зданий и сооружений

МДК 03.01. Управление деятельностью структурных подразделений  
при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и  
реконструкции зданий и сооружений

Раздел 3. Документационное обеспечение управленческой  
деятельности

---

Специальность 08.02 .01 Строительство и эксплуатация зданий и  
сооружений.

2017 г.

Рассмотрено на заседании предметной цикловой комиссии общепрофессиональных, специальных дисциплин и дипломного проектирования по специальностям 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 08.02.07 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции», 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства».

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» (базовая подготовка) БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по МДК.03. Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений Раздел 3. Документационное обеспечение управленческой деятельности.

Методические рекомендации содержат: введение, рекомендации по работе с литературой и оформлению списков литературы, рекомендации по выполнению докладов, сообщений, конспектов, рефератов и презентаций.

Объем внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 3 «Документационное обеспечение управленческой деятельности» составляет **11** часов.

Перечень самостоятельных работ соответствует содержанию программы дисциплины. Самостоятельная работа студентов повышает интеллектуальный уровень обучающихся, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста.

Методические рекомендации могут быть рекомендованы к использованию студентами и преподавателями БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

---

Автор: И.Н.Дубровская, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»;

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ .....	4
ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	6
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	7
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ .....	8
Методические рекомендации по работе с нормативными документами .....	8
Методические рекомендации по оформлению технической документации .....	8
Приложение «Образцы документов»	9

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» (базовая подготовка) по МДК.03.01. Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений, раздел 3. «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по оказанию методической помощи при подготовке и оформлении самостоятельной работы во внеурочное время.

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт СПО ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучающихся, в том числе и их самостоятельной работой.

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, через вовлечение в него студента, который из пассивного объекта обучения становится активным субъектом учебного процесса.

Виды самостоятельной работы студентов:

Репродуктивная самостоятельная работа – самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет – ресурсы, повторение учебного материала и др.

Познавательная – поисковая самостоятельная работа – подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.

Творческая самостоятельная работа - написание рефератов, научных статей, участие в научно – исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных заданий и др., участие в студенческих научных конференциях.

В результате выполнения самостоятельной работы студенты должны расширить свои знания путем поиска, овладеть навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации.

## ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Перечень тем самостоятельной работы	Форма задания	Кол-во часов
<i>Тема 3.2. Система организационно-распорядительной документации</i>			<b>9</b>
1	Изучение ГОСТ 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Оформление правил внутреннего распорядка.	Работа с нормативными документами	2
2	Оформление должностной инструкции, приказа по основной деятельности	Оформление технической документации	2
5	Оформление приказа по личному составу, запись в трудовой книжке	Оформление технической документации	2
6	Оформление протокола собрания, акта; докладной записки, служебного письма	Оформление технической документации	3
<i>Тема 3.3 Договорно-правовая документация</i>			<b>2</b>
8	Оформление договора подряда, протокола разногласий. Изучение структуры и функций служб документационного обеспечения управления на примере известного предприятия	Оформление технической документации	2
<b>ИТОГО:</b>			<b>11</b>

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

## **Методические рекомендации по работе с нормативными документами**

При анализе нормативно-правовых актов студенты должны правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферу действия.

Следует обратить особое внимание при самостоятельном изучении источников на новую для студента терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание документа.

Самостоятельная работа предполагает тщательное освоение студентами учебной и научной литературы по изучаемым темам.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы студентам необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для этого следует внимательно ознакомиться с содержанием источника информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые студент должен давать четкие и конкретные ответы.

## **Методические рекомендации по оформлению технической документации**

Формы самостоятельной работы в данном направлении могут включать: изучение монографий, обсуждение публикуемых статей, законов по дискуссионным темам курса, выполнение индивидуальных практических заданий, демонстрацию выполненных расчетов. Учитывая многовариантность решений задач курса, студенты регулярно должны знать, как пользоваться литературой, интернет - ресурсами, нормативными источниками.



## Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

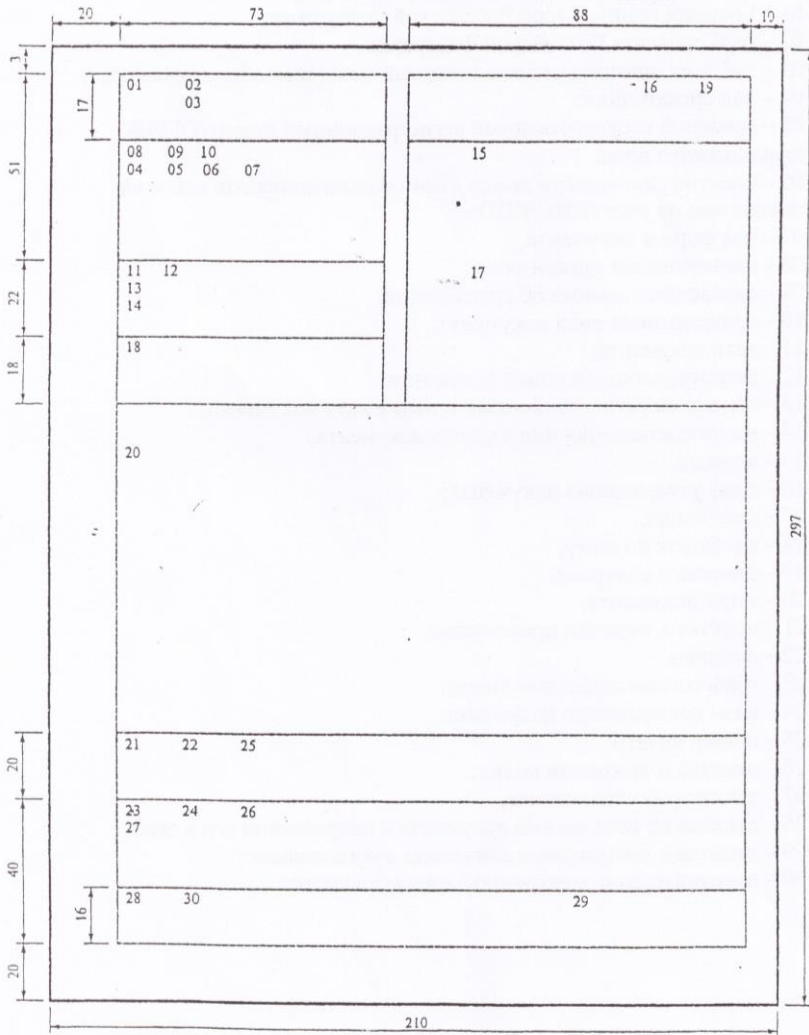


Рисунок А.1 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового блока

Форма должностной инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

Личная  
подпись  
Дата

Расшифровка  
подписи

г. Вологда

наименование должности  
работника (кого?)

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Личная  
подпись

Расшифровка  
подписи

Визы согласования  
с заинтересованными  
должностными лицами

С инструкцией ознакомлен:

Личная подпись  
Дата

Расшифровка  
подписи

В дело № 00-00  
Личная подпись  
Дата

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Место составления

о \_\_\_\_\_

ТЕКСТ

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

И.О. Фамилия

Наименование  
должности лица,  
с которым согласуется документ

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

С приказом ознакомлен:  
Должность

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

И.О.Фамилия

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

**Принять на работу**

Дата	
с	
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(шфрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(шфрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(х)

Основание:  
Трудовой договор от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(личная подпись)

Пример оформления записи о приеме на работу в трудовой книжке

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК № 0595527	
№ записи	число	месяц	год	Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
				<i>Закрытое акционерное общество «Партнер» (ЗАО «Партнер»)</i>	
1	07	06	2004	<i>Принята в секретариат на должность секретаря-референта</i>	<i>Приказ от 04.06.2004 № 28-к</i>

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК № 0595527	
№ записи	число	месяц	год	Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
				<i>Открытое акционерное общество «Машиностроитель» (ОАО «Машиностроитель»)</i>	
10	02	02	2004	<i>Принята в аналитический отдел на должность специалиста 1-й категории</i>	<i>Приказ от 30.01.2004 № 32-к</i>

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК № 0595527	
№ записи	число	месяц	год	Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Лотос» (ООО «Лотос»)</i>	
4	12	1	2004	<i>Принята в отдел продаж на должность менеджера в порядке перевода из Закрытого акционерного общества «Прогресс» (ЗАО «Прогресс»)</i>	<i>Приказ от 19.09.2004 № 19-к</i>

Наименование  
структурного  
подразделения  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адресат

РЕЗОЛЮЦИЯ

ТЕКСТ

Наименование  
должности

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

И.О. Фамилия

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Форма протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

г. Вологда

№ 00

производственного  
совещания

Председатель – Фамилия И.О.  
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы  
Приглашенные: должности. Фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О... Доклад...
2. О... Сообщение...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – Изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления  
Фамилия И.О., должность – Содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить...
- 1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель  
Секретарь

подпись  
подпись

расшифровка подписи  
расшифровка подписи

В дело № 00-00  
Личная подпись  
Дата



Наименование  
организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
Место составления

руководитель организации  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(личная подпись)  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

### ТЕКСТ

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й экз. – \_\_\_\_\_  
(куда, кому)

2-й экз. – \_\_\_\_\_  
(куда, кому)

3-й экз. – \_\_\_\_\_  
(куда, кому)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Председатель \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

И.О. Фамилия

С актом ознакомлен:  
Должность \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ДОГОВОР ПОДРЯДА (ОБЩАЯ ФОРМА)

г. \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

(наименование предприятия или ф.,и.,о. физического лица)

действующий на основании устава, именуемый в дальнейшем “Заказчик”, и \_\_\_\_\_

(наименование предприятия или ф.,и.,о. физического лица)

действующий на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения и т.д.)

именуемый в дальнейшем “Подрядчик”, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работу, указанную в п. 1.2 настоящего договора, и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить следующую работу: \_\_\_\_\_

(указать, какая работа должна быть выполнена)

именуемую в дальнейшем “Работа”.

Для выполнения указанных работ Заказчик обязуется предоставить в срок до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

необходимую проектную и сметную документацию, технические условия, предоставить Подрядчику оборудование, инструменты, материалы, \_\_\_\_\_

1.3. Работу Подрядчик выполняет из своих материалов, на своем оборудовании и своими инструментами.

1.4. Срок выполнения работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подрядчик имеет

право (не имеет права) выполнить работы досрочно.

1.4.1. Работа считается выполненной после подписания акта приема-сдачи Работы Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Подрядчик обязан: \_\_\_\_\_

2.1.1. Выполнить Работу с надлежащим качеством.

2.1.2. Выполнить Работу в срок, указанный в п. 1.4 настоящего договора.

2.1.3. Передать результат Работы Заказчику. \_\_\_\_\_

2.1.4. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе выполнения Работы Подрядчик допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество Работы, в течение \_\_\_\_\_ дней.

2.1.5. Подрядчик обязан выполнять Работу лично.

2.2. Подрядчик имеет право:

2.2.1. При неисполнении Заказчиком обязанности оплатить указанную в п. 3 настоящего договора цену

Подрядчик имеет право на удержание результата работ.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. В течение \_\_\_\_\_ дней после получения от Подрядчика извещения об окончании Работы либо по истечении срока, указанного в п. 1.4 настоящего договора, осмотреть и принять результат Работы, а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результат Работы, или иных недостатков в Работе немедленно заявить об этом Подрядчику.

2.3.2. Оплатить Работу по цене, указанной в п. 3 настоящего договора, в течение \_\_\_\_\_ дней с момента

приемки результатов Работы.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Во всякое время проверять ход и качество Работы, выполняемой Подрядчиком, не вмешиваясь в его деятельность.

2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до сдачи ему результата Работы, уплатив Подрядчику часть установленной цены пропорционально части Работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Цена настоящего договора состоит из:

3.1.1. Вознаграждения Подрядчика в размере \_\_\_\_\_ руб.

(сумма цифрами и прописью)

3.1.2. Суммы издержек Подрядчика в размере \_\_\_\_\_ руб.

(сумма цифрами и прописью)

3.2. Цена настоящего договора составляет: \_\_\_\_\_ руб.

(сумма цифрами и прописью)

3.3. Уплата Заказчиком Подрядчику цены договора осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Подрядчика, указанный в настоящем договоре.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение срока выполнения Работ, указанного в п. 1.4 настоящего договора, Подрядчик уплачивает Заказчику штраф в размере \_\_\_\_% от суммы договора и пеню из расчета \_\_\_\_% от суммы договора за каждый день просрочки.

4.2. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

4.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в \_\_\_\_\_

(указать наименование и местонахождение

\_\_\_\_\_

третейского, арбитражного или народного суда,

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

7. Адреса и реквизиты сторон