

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра экономической безопасности

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

*к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине
«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»
для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»
всех специализаций и форм обучения*

Часть 1



Воронеж 2022

УДК (078)
ББК

Составитель: канд. экон. наук, доц. И.А. Калашникова

Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Методические указания к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех специализаций и форм обучения / ФГБОУ ВО «ВГТУ»; сост. И.А. Калашникова. Издательство ВГТУ, Воронеж: 2022. Ч.1- 31 с.

Основной целью методических указаний является выработка практических навыков делопроизводства и документационного обеспечения управления с учетом документов нормативно правовой базы.

Предназначены для изучения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления», выполнения лабораторных работ и самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех специализаций и форм обучения.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ ЛР ДиДОУ 2022 Ч.1. pdf.

Ил. 8 Табл. 12 . Библиогр.: назв.

УДК (078)
ББК

Рецензент – Красникова А.В. , канд. экон. наук, доц.
кафедры экономической безопасности ВГТУ

*Издается по решению учебно–методического совета
Воронежского государственного технического университета*

ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» ознакомление обучающихся с общими основами разработки и оформления документов, получение практических навыков ведения делопроизводства, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятиях.

Задачами дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» являются:

- формирование знаний в области делопроизводства и организации документационного обеспечения управления;
- изучение общих принципов и особенностей делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- получение необходимых знаний в области технологии организации делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- выработка практических навыков и умений работы со служебными документами; соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства.

Результатом освоения дисциплины является освоение следующих компетенций:

- ПК-44 – способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Основными разделами изучаемой дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» являются:

- нормативно- правовая основа делопроизводства и ДОУ;
- документационное обеспечение управления на предприятии;
- документооборот;
- организация работы с документами;
- универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- электронный документооборот.

Методические указания включают рекомендации по выполнению лабораторных работ по темам изучаемой дисциплины в соответствии с рабочей программой, по выполнению самостоятельной работы; а также перечень рекомендуемой литературы.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Подготовка к лабораторным работам предусматривает изучение теоретического материала по теме дисциплины, соответствующей теме лабораторной работы.

Часть 1

Тема 1. Нормативно- правовая основа делопроизводства и ДОУ

Введение. Делопроизводство и документирование управленческой деятельности. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления.

Тема 2. Документационное обеспечение управления на предприятии

Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа и его составные части. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.

Тема 3. Документооборот.

Понятие Документооборота. Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его совершенствования

Часть 2

Тема 4. Организация работы с документами.

Организация работы с документами. Подготовка дел к архивному хранению. Организация исполнения конфиденциальных документов. Формирование конфиденциальных дел.

Тема 5. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация. Учет носителей информации, издаваемых, полученных, отправленных, выделенного хранения документов. Сущность электронного документооборота.

Тема 6. Электронный документооборот

Электронный документооборот, сущность и виды ЭДО. Автоматизация электронного документооборота? Электронный документооборот: плюсы и минусы. Переход на ЭДО. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения систем электронного документооборота. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота

Тема 1. Нормативно- правовая основа делопроизводства и ДОУ

Лабораторная работа 1

Нормативно-правовая основа делопроизводства и документирования управленческой деятельности

Цель лабораторной работы: изучение нормативно-правовой основы делопроизводства и документирования управленческой деятельности.

Вопросы для подготовки к работе:

1. Сущность делопроизводства и документирования управленческой деятельности.
2. Структура делопроизводства.
3. Классификация делопроизводства.
4. Этапы делопроизводства.

Задачи:

- 1 Изучить нормативно-правовую основы делопроизводства.
- 2 Составить классификацию системы документации.
- 3 Дать представление о системах документации: классификация, состав.

Задание

1. Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
2. Провести апробацию технологии применения инструмента *Microsoft Office* по данным интернет-источников.

Порядок проведения работы:

- 1 Изучить и составить: структуру нормативно-методической базы делопроизводства.
- 2 Разработать перечень нормативных документов, которые используются при организации делопроизводства: Федеральных законов; Государственных стандартов; Общероссийских классификаторов.
- 3 Составить аннотации нормативных документов, которые используются при организации делопроизводства.
- 4 Разработать таблицу нормативных документов с указанием их краткого содержания.

Индивидуальное задание:

- 1 Понятия «документоведение», «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
- 2 Объект, предмет изучения делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 2

ГОСТы, регулирующие ведение делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Цель лабораторной работы: изучение нормативно-правовой основы делопроизводства и документирования управленческой деятельности.

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Сущность делопроизводства и документирования управленческой деятельности.
- 2 Структура делопроизводства.
- 3 Классификация делопроизводства.
- 4 Этапы делопроизводства.

Задачи:

- 1 познакомиться с основными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности, правилами работы и организации архивного хранения документов;
- 2 узнать о мере ответственности, которую в соответствии с российским законодательством несут физические и юридические лица за неправильную организацию работы с документами;
- 3 уметь применять требования российского законодательства к организационно-документационному обеспечению деятельности организации.

Задание

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
- 2 Провести апробацию технологии применения инструмента *Microsoft Office* по данным интернет-источников.

Порядок проведения работы:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составить перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположить по их юридической силе.
2. Проанализировать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; ответить на следующие вопросы:

2.1. Какова область применения данного государственного стандарта?

2.2. Из каких разделов состоит данный документ? Описать краткое содержание каждого раздела.

2.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

2.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

Ответы вставить в таблицу.

3. Особое внимание в делопроизводстве уделяется хранению документов. Ниже перечислены основные нормативные акты, которые регулируют организацию архивной работы с документами.

Разработать таблицу для осуществления письменного обзора данных документов:

-Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);

-Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

-Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

4. Изучить представленные нормативные документы и назвать статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов. Выполнить в виде таблицы 1:

Таблица 1

Характеристика нормативных документов и статьи законодательных актов

Название документа	Номер и название статьи

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019 г., извлечения);

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. №63-ФЗ (ред. от 02.08.2019 г., извлечения);

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019 г., извлечения);

- Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019 г., извлечения);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ред. от 02.08.2019 г., извлечения);
- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г., извлечения);
- Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (ред. от 15.04.2019 г., извлечения);
- О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ (ред. от 28.11.2018 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019 г., извлечения);
- Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018 г., извлечения).

Индивидуальное задание:

1 Ответить на вопросы:

1.1 Распространяется ли требование ГОСТ Р 7.0.97-2016 на заверение копий трудовых книжек?

1.2 Каков порядок применения ГОСТ Р 7.0.97 2016? Может ли организация распространять действие стандарта только на часть документов, например на документы по личному составу?

2 Дать понятие «документоведению», «делопроизводству» и «документационному обеспечению управления».

3 Объект, предмет изучения делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 3

ГСДОУ, регулирующее ведение делопроизводства

Цель лабораторной работы: изучение основы делопроизводства и документирования управленческой деятельности.

Вопросы для подготовки к работе:

1 Сущность Государственной системы документационного обеспечения управления.

2 Структура ГСДОУ.

Задачи:

- познакомиться с ГСДОУ;

- узнать о роли ГСДОУ;

- уметь применять ГСДОУ.

Задание

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.

2 Провести апробацию технологии применения инструмента *Microsoft Office* по данным интернет-источников.

Порядок проведения работы:

1 Изданием чего внедряются Единые требования ко всем системам документации?

2 Разработать схему состава систем документации.

3 Применением чего обеспечивается единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях?

4 Указать цели, где ГСДОУ устанавливает и закрепляет единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы со всеми документами в учреждениях.

5 В виде таблицы 2 дать перечень документов, входящих в системы документации:

Таблица 2

Перечень документов, входящих в системы документации

Системы	Состав
государственных и отраслевых стандартов и инструкций по вопросам ДОУ	
отраслевых унифицированных систем документации	
типовых номенклатур дел	
типовых перечней документов с указанием сроков их хранения	

6 Чем определяется состав управленческих документов организации?

7 Чему должны соответствовать управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов?

8 Какие документы разрабатываются в учреждениях для правильной организации документационного обеспечения?

9 Что регулирует нормативно-правовая база делопроизводства?

10 Что включает в себя нормативно-правовая база делопроизводства?

11 Изучить Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией.

12 Чем являются Федеральные законы Российской Федерации?

13 Что регулирует Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?

14 Какие понятия используются в Федеральном законе?

15 Для придания правового статуса электронным документам важны следующие нормы закона.

16 На какие отношения распространено действие Федерального закона от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»?

17 Что устанавливает Гражданский кодекс РФ?

18 Что предусматривает Уголовный кодекс РФ?

19 Что об архивных документах трактует Кодекс РФ об административных правонарушениях?

20 Какие локальные правовые акты должны создаваться в соответствии с Трудовым кодексом РФ?

21 Перечислить законодательные акты, устанавливающие порядок создания и деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержат положения о правилах составления и оформления ряда их основных документов.

22 С какой целью была создана ЕСКК ТЭСИ?

23 Сколько групп информации было выделено в ЕСКК ТЭСИ?

24 Разработать на законодательные акты, устанавливающие порядок создания и деятельности организаций различных организационно-правовых форм, аннотации.

25 Какой документ является одним из основных нормативных документов для делопроизводства служб всех государственных органов власти и управления, ведомств, организаций и предприятий?

26 Какие документы наиболее часто используют для кодирования информации, содержащейся в управленческой документации?

Индивидуальное задание:

Ответить на вопросы:

1 Что вы понимаете под унифицированной системой документации?

2 В чем заключается унификация документов?

3 С какой целью проводится унификация документов?

4 Что такое УСД и УФД?

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Тема 2. Документационное обеспечение управления на предприятии

Лабораторная работа 4

Документационное обеспечение управления на предприятии.

Понятие документа. Свойства и признаки документа.

Цель лабораторной работы: закрепить теоретические знания и практические навыки по документационному обеспечению управления на предприятии.

Задачи:

- определить роль документа в управленческой деятельности;
- изучить классификацию документов;
- сформулировать особенности делового документа.

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Сущность и принципы делопроизводства.
- 2 Понятие документирования.
- 3 Содержание организации работы с документами.

Задание

1. Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 2 дисциплины.
2. Провести апробацию технологии применения инструмента *Microsoft Office* по данным интернет-источников.

Порядок проведения работы:

- 1 Разработать таблицу 3 по направлениям, по которым классифицируются документы? Дайте краткую характеристику.

Таблица 3

Направления классификации документов

Направления классификации документов	Характеристика направлений

- 2 Сформировать группы, где все документы делятся по отражаемым в них видам деятельности. Внести эти группы в таблицу 4.

Таблица 4

Виды деятельности

Направления	документы

- 3 Разработать схему классификации документов по направлениям.
- 4 Перечислить виды документной деятельности являются важнейшими.
- 5 Дать основные характеристики документа.
- 6 Назвать особенности делового документа.

Индивидуальное задание:

Сущность документа и информации.

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 5

Унификация и стандартизация документов.

Цель лабораторной работы: изучить унифицированные системы документации и стандартизации документов

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Сущность унификации и стандартизации.
- 2 Понятие унифицированных систем документации.
- 3 Виды унифицированных систем документации.
- 4 Выяснить соотношение понятий «унификация», «стандартизация», определить цели, объекты унификации в делопроизводстве.

Задачи:

- познакомиться с ГОСТ Р 7.0.97-2016
- узнать порядок оформления реквизитов;
- уметь применять требования к бланкам.

Задание

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 2 дисциплины.
- 2 Провести апробацию технологии применения инструмента *Microsoft Office* по данным интернет-источников.

Порядок проведения работы:

- 1 Изложить цели унификации документов.
- 2 Перечислить возможные объекты унификации и стандартизации в управленческой деятельности.
- 3 Назвать категории унифицированной формы документа (УФД).
- 4 Изучить и составить: структуру унифицированных систем документации;
- 5 Разработать аннотации на унифицированные системы документации (УСД).
- 6 Разработать таблицу характеристик УСД.

Индивидуальное задание:

Ответить на вопросы:

- 1 Что вы понимаете под унифицированной системой документации?
- 2 В чем заключается и с какой целью проводится унификация документов?
- 3 Что такое УСД и УФД?
- 4 Что такое реквизиты? Что они характеризуют?
- 5 Что такое бланк? Что придает бланк документу?
- 6 Что необходимо знать при оформлении реквизитов документов?
- 7 Что такое поле документа?
- 8 Что означает подлинник официального документа?

- 9 В чем различия между подлинником и оригиналом?
- 10 Что такое копия, дубликат и какие они бывают?
- 11 Приведите примеры входящих и исходящих документов
- 12 В каких случаях документ имеет юридическую силу?
- 14 Понятия «классификатор». Объект, предмет изучения классификатора.

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнять в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 6 **Формуляр документа и его составные части**

Цель лабораторной работы: изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 и научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Документирование управленческой деятельности организации.
- 2 Виды бланков.
- 3 Требования к оформлению бланков

Задачи

- 1 Изучить, что такое реквизит и формуляр-образец.
- 2 познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации;
- 3 выучить правила оформления реквизитов;
- 4 сформировать навыки оформления конкретных реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 5 сформулировать понятие бланка документа;
- 6 определить, какие виды бланков существуют;
- 7 исследовать нормативные требования, регламентирующие оформление бланков документов;
- 8 рассмотреть классификацию и виды бланков в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах;
- 9 научиться правильно оформлять бланки документов в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах.

Задание

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 3 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы:

- 1 Изучить раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.
- 2 Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, заполните таблицу 5.

Таблица 5

Реквизиты документа

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

3 Изучить раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4 Изучить раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.

5 На листах формата А4 оформить:

а) бланк письма с угловым расположением реквизитов;

б) бланк конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов;

6 На листе формата А4 оформить следующие реквизиты:

а) адресат;

б) гриф утверждения;

в) резолюция;

г) отметка о наличии приложений;

д) подпись;

е) гриф согласования;

ж) отметка о заверении копии.

7 Изучить и расписать реквизиты по обоим видам бланков (рис. 1):

а)

б)

01 02 03 08 09 10 04 05 06 07 11 12 15 13 14 18 17 <i>Заголовочный блок</i>	16 19 15
20 <i>Информационный блок</i>	
21 22 25 23 24 26 27 28 29 30 <i>Оформляющий блок</i>	

01 02 03 16 19 08 09 10 04 05 06 07 11 12 13 13 14 18 17 <i>Заголовочный блок</i>	
20 <i>Информационный блок</i>	
21 22 25 23 24 26 27 28 30 29 <i>Оформляющий блок</i>	

а) угловой бланк;

б) продольный бланк

Рис.1. Общая структура документа

Индивидуальное задание:

Для повторения пройденного материала необходимо ответить на следующие вопросы:

- 1) Понятие реквизита и бланка документа. Назвать виды бланков.
- 2) Указать элементы грифа утверждения.
- 3) Перечислить элементы резолюции. Их оформление.
- 4) Как формируется заголовок к тексту документа?
- 5) Из каких элементов (максимально) состоит реквизит адресат?
- 6) Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
- 7) Как оформляется отметка о наличии приложений?
- 8) Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих разные должности?
- 9) Какие виды согласования Вы знаете? Из каких элементов состоит гриф согласования?
- 10) Как оформляется отметка об исполнителе и об исполнении документа и направлении его в дело?

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Тема 3. Документооборот. Лабораторная работа 7 Документооборот и его составные части

Цель лабораторной работы: изучить документооборот и его составные части

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Сущность документооборота и его составных частей.
- 2 Виды документооборота.

Задачи

- 1 Изучить существующие форматы бумаги, которые используются для построения формуляра-образца ОРД.
- 2 Разработать формуляр-образец с максимальным составом реквизитов.
- 3 Создать перечни реквизитов: постоянных, дополнительные и обязательных.

Задание

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 3 дисциплины.
- 8 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы:

- 1 Изучить и составить процедуру организации документооборота.
- 2 Описать этапы документооборота
- 3 Разработать таблицу 6 этапов процедуры документооборота

Таблица 6

Этапы процедуры документооборота

Этапы процедуры	Характеристика этапов процедуры документооборота
Прием входящих документов	
Регистрация документов	
Передача документов на рассмотрение руководителя	
Контроль исполнения документов	
Исполнение документов	

- 4 Составить перечень основных причин увеличения объемов документооборота.
- 5 Сформировать причины необходимости анализа параметров документооборота.

Индивидуальное задание:

Ответить на вопросы:

- 1 Сформировать таблицу 7, где указать этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов и те операции, которые выполняются на разных этапах обработки.

Таблица 7

Операции этапов обработки документов

этапы обработки документов	операции, которые выполняются на разных этапах обработки
Входящих документов	
Исходящих документов	
Внутренних документов	

- 2 Назвать основные требования к организации документооборота.
- 3 Указать особенности каждого вида документопотоков, составляющих документооборот организации.
- 4 Указать требования, которые предъявляют к обработке входящих документов?
- 5 Правила, по которым проводится обработка исходящих и внутренних документов?

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 8

Регистрация документов

Цель лабораторной работы: изучить правила организации работы с документами в приемной руководителя.

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Сущность документооборота.
- 1 Виды документооборота.
- 2 Источники поступления документов в организацию.

Задание

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 3 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Задачи:

- изучить правила работы с документами;
- научиться регистрировать документы;
- познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения;
- уметь осуществлять справочно-информационную работу с документами.

Порядок проведения работы:

- 1 Определить источники поступления документов в организацию? Ответ оформить в виде схемы.
- 2 Организационная структура предприятия выглядит следующим образом (рис.2):



Рис.2 - Организационная структура предприятия

Начертить схему движения приказа внутри этого предприятия.

- 3 Определить последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;

- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;
- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.

Ответ оформить в виде таблицы 8.

Таблица 8

Последовательность работы с документами

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

4 Рассказать об особенностях следующих делопроизводственных операций: предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов в приемную руководителя; подготовка документов для рассмотрения руководителем.

5 Указать: какие формы регистрации документов выделяются специалистами.

6 Указать отличия в регистрации внутренней, входящей и исходящей документации.

7. Назвать правила регистрации документов.

8. Выделить информационные элементы «Отметки о поступлении документа» (таблица 9). Найти и исправить ошибки в оформлении реквизита:

Таблица 9

Отметки о поступлении документа

ОАО «Импульс» «12» декабря 2018 г Входящий номер 537/п	Канцелярия 13.12.2018 № 538/936+архив	ООО «Солнышко» Вх. № 37962 _____ От «___» _____ 2018 г.
--	---	---

9. В соответствии с общепринятыми правилами соотнести регистрационный номер и вид документа (рис. 3):

Регистрационный номер	Вид документа
345-2018	Приказ
123/лс	Письмо-приглашение
276-о	Трудовой договор
01/05-67	Приказ о предоставлении отпуска
79	Приказ о приеме на работу

Рис. 3 - Соотношение регистрационного номера и вида документа

10. Изучить образец регистрационно-контрольной карточки, обратить внимание на особенности ее оформления (рис. 4 -5).

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент			
Ф.И.О., адрес, телефон			
Предыдущие обращения			
от	№	от	
Вид документа		на	л.
Автор, дата, индекс сопроводительного письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Ответственный исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

Рис.4 – Титульная сторона РКК

Оборотная сторона ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

Рис. 5 – Оборотная сторона РКК

11 Какие реквизиты документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку (РКК)?

12 Изучите графы журнала регистрации входящей документации (таблица 10).

Таблица 10

Графы журнала регистрации входящей документации

Дата поступления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Сравнить реквизиты документа в регистрационно-контрольной карточке и в журнале регистрации? Как Вы считаете, какая форма регистрации информативнее?

13 В каких документах установлены типовые сроки исполнения документов?

14 Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?

15 Что представляет собой сроковая картотека?

16 Изучить образец РКК сроковой картотеки (рис. 6).

Лицевал сторона	срок исполнения обводится кружком																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент (автор)																															
Дата получения	Входящий номер					Дата документа										№ документа															
Заголовок (о чем)																															
Резолюция																															
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																															
Оборотная сторона																															
Ход исполнения																															
№ дела																															

Рис.6 - Лицевал сторона РКК

18. Какие реквизиты документа вносятся в РКК сроковой картотеки?

19. В каком реквизите установлены сроки исполнения приказа, полученного письма?

Индивидуальное задание:

Какие существуют особенности работы с конфиденциальной информацией?

Объясните, в чем сходство и различие открытого и конфиденциального делопроизводства?

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 9

Номенклатура дел. Организация хранения документов

Цель лабораторной работы: научиться организовывать оперативное хранение документов в приемной руководителя.

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Сущность номенклатуры дел.
- 2 Виды номенклатур дел.

Задачи:

- ознакомиться с правилами формирования дел, научиться оформлять обложку дела;
- изучить особенности использования номенклатуры дел в работе, выучить правила разработки номенклатуры дел;
- исследовать правила подготовки и передачи дел в архив организации.

Задание

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 3 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы:

1 Используя правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», выявить нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.

2 Изучить правила формирования дел, выделите основные признаки этой делопроизводственной операции.

3 Из каких информационных элементов состоит обложка дела?

4 Изучить требования к заголовку дела. Выделите информационные элементы заголовка дела.

5 Определить сроки хранения следующих документов:

- устав организации;
- приказы по основной деятельности;
- трудовые книжки;
- документы по личному составу;
- акты об уничтожении документов.

6 Изучить, что такое номенклатура дел, какие виды номенклатуры дел выделяют специалисты, какие существуют общие требования к разработке и ведению номенклатуры дел, рассказать о методике ее составления и оформления.

7 Сформировать порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

8 Правильно определить этапы разработки номенклатуры дел, соотнеся правый и левый столбики (таблица 11).

Таблица 11

Этапы разработки номенклатуры дел

1-й этап	Составление итоговой записи к номенклатуре дел
2-й этап	Определение расположения заголовков дел внутри раздела
3-й этап	Составление заголовков дел
4-й этап	Определение сроков хранения дел
5-й этап	Разработка классификационной схемы номенклатуры дел
6-й этап	Определение системы индексации
7-й этап	Определение круга документов для включения в номенклатуру дел
8-й этап	Оформление удостоверения номенклатуры дел

9 Разработать классификационную схему номенклатуры дел, если организационная структура предприятия выглядит следующим образом (рис. 7):



Рис. 7 - Классификационная схема номенклатуры дел

10 Разработать процесс установления сроков хранения дел.

11 Составить и правильно оформить номенклатуру дел канцелярии, в которой хранятся следующие документы: штатное расписание, устав организации, Положение о канцелярии, должностные инструкции сотрудников канцелярии. Инструкция по делопроизводству, приказы генерального директора по основной деятельности, акты уничтожения документов, переписка с разными организациями, номенклатура дел организации, протоколы оперативных совещаний, служебные записки.

12 Найти информацию о том, что такое экспертиза ценностей документов, где она проводится, какие документы оформляются по ее итогам.

Индивидуальное задание:

1 Где можно взять форму документа «Номенклатура дел структурного подразделения»?

2 Какие три этапа проведения экспертизы ценностей документов выделяют специалисты?

3 В деле собраны приказы директора за 2019 г. Нужно ли составлять внутреннюю опись? Обоснуйте свой ответ.

4 Когда обычно должна проводиться экспертиза ценности документов?

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Самостоятельная работа № 1 (тема 1)

Решить кроссворд (рис. 8)

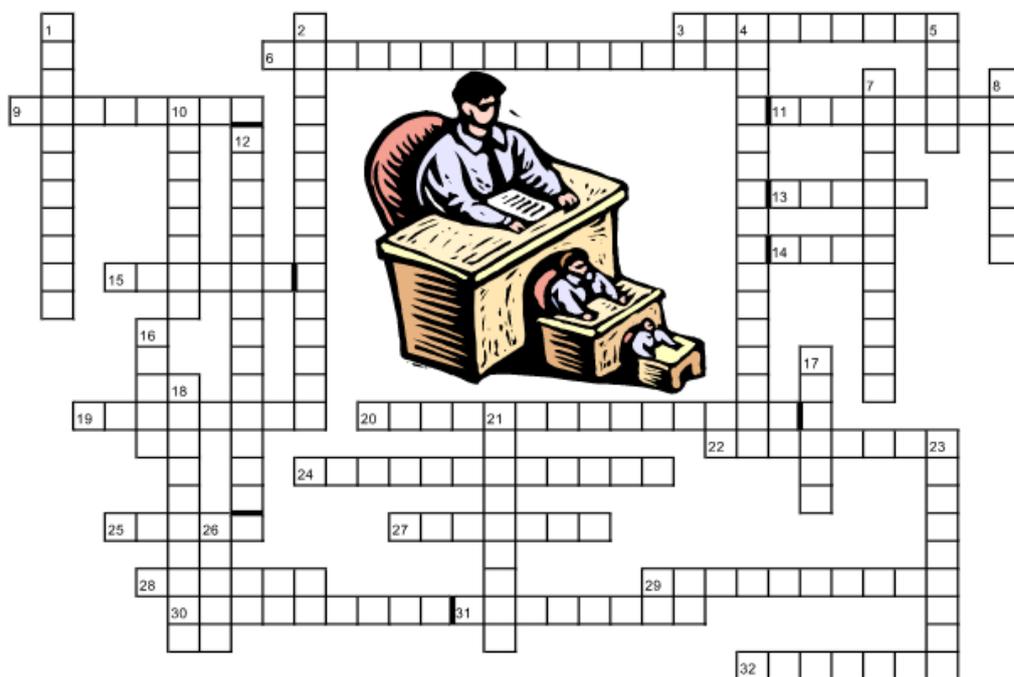


Рис. 8- Документация организации

По горизонтали:

3.Первый экземпляр документа. 6. Совокупность процессов по созданию всех видов документации, отражающих деятельность учреждения, организации или предприятия. 9.Документ предварительной редакции. 11.Близкие по звучанию однокоренные слова, различающиеся значением. 13.Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения. 14.Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. 15.Центральные отраслевые органы государственного управления, на которые опиралась Боярская Дума. 19.Типовой вид, образец, которому должно удовлетворить что-либо по своим признакам, свойствам, качествам. 20.Логическое действие, в процессе которого истинность какого-либо утверждения обосновывается суждениями, безусловно, истинными или представляющимися бесспорными. 22.Материальный объект, содержащий в зафиксированном виде в установленном порядке информацию и в соответствии с действующим законодательством, имеющий правовое значение. 24.Документ на бумажном носителе, созданный средствами вычислительной техники. 25.План исчисления предстоящих расходов и доходов. 27.Перечень систематизированных цифровых данных или каких-либо иных сведений, расположенных в определенном порядке по графам. 28.Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме. 29. Разработка единых форм документов, единых правил их составления, и создания трафаретных текстов. 30.Документ, созданный в данном учреждении и отправленный адресату.

31.Центральный распорядительный орган отраслевого управления, подчиненный царю и Сенату и руководящий государственными учреждениями. 32.Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

По вертикали:

1.Особый способ удостоверения документа после его подписания. 2.Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. 4.Деятельность аппарата по документированию и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, это ведение канцелярских дел. 5.Повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала, засвидетельствованное в установленном порядке. 7.Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. 8.Дословно воспроизведение части документа, относящегося к определенным вопросам. 10.Документ, поступивший в учреждение. 12.Установление единых норм и правил, с целью упорядочения деятельности в определенной области. 16.Часть текста, несущая законченную мысль и представляющая собой смысловое единство. 17.Копия исходящего документа, остающегося в учреждении. 18.Документ, созданный и функционирующий внутри учреждения. 21.Реквизит, помещаемый после даты и индекса документа в левом верхнем углу. 23.Одна из основных частей пишущей машины, ускоряет печатание многографного материала. 26.Главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ.

Самостоятельная работа № 2 (тема 2)

Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (таблица 12).

Таблица 12

Название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	
Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора документа	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	
Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, расшифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в организацию	
Заголовок к тексту документа	

Самостоятельная работа № 3 (тема 3)

1 Найти форму акта об уничтожении документов и форму описи документов, изучить их.

2 Виды описей составить по итогам проведения экспертизы ценностей документов.

3 Дать отличие проведения экспертизы ценностей документов в делопроизводстве и в архиве организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Любое предприятие имеет свое документационное обеспечение управления.

Документ в любой сфере трудовой деятельности не только приобретает новое значение, но и становится основой тактики фирм будущего. Деловая документация отражает особенности языка, культуры россиян. Не только красивое оформление документа (бумага, эмблема и т.д.), но, главное, содержание текста может решить судьбу той или иной коммерческой операции.

Терминологию в области документации регламентируют государственные стандарты 16.48.7-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Грамотному составлению документов предшествует глубокое изучение его реквизитов, четкое понятие смысла и значения каждого реквизита, так как они являются основой любого документа.

В названии вида документа - основное содержание текста. Большинство документов имеет правовую основу: устав, договор, приказ, доверенность, предъявление претензий или исковое заявление в суд и др.. Поэтому при составлении документов важно обращать внимание на стилистическую правильность употребляемых терминов.

Используя письменное общение, расширяются связи с покупателями услуг, товаров, изучаются и учитываются мнения потребителей.

Обучение управлению с помощью грамотно составленного документа, согласно ГОСТу и его юридической силе, занимает основное место в методике преподавания основ делопроизводства. Поэтому основой для выполнения лабораторных работ являются государственные стандарты в области документов и делопроизводства (ГОСТ), основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Выполнение обучающимися заданий лабораторных работ по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» нацелено на закрепление теоретических знаний и практических навыков в сфере Документационного управления предприятием и позволят овладеть методами осуществления эффективного документооборота.

Задания, предназначенные для самостоятельной и индивидуальной работы, ориентированы на развитие творческого подхода обучающихся к решению профессиональных заданий и подготовку к промежуточной аттестации по дисциплине.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 **Российская Федерация. Законы.** О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом: Приказ Министерства экономического развития России № 151 от 31.03.2021 года: [зарегистрировано в Минюсте РФ № 63710 31 мая 2021 г.] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385661 (дата обращения 28.08.2021). – Текст: электронный.

2 **Российская Федерация. Законы.** Конституция Российской Федерации: К РФ: текст с учетом поправок на 01.07.2020 года: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399 (дата обращения 28.08.2021). – Текст: электронный.

3 **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 года: ТК РФ: текст с изменениями и дополнениями на 01 сентября 2021 года: [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 28.08.2021). – Текст: электронный.

4 **Российская Федерация. Законы.** Об акционерных обществах: Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.11.1995 года: текст с изменениями и дополнениями на 13 июля 2021 года: [принят Советом Федерации 24 ноября 1995 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/ (дата обращения 08.09.2021). – Текст: электронный.

5 **Российская Федерация. Законы.** Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 года: [принят Государственной думой 08 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 28.09.2021). – Текст: электронный.

6 **Российская Федерация. Законы.** О государственной тайне: Федеральный закон № 98-ФЗ от 29.07.2004 года: [принят Государственной думой 09 июля 2004 года: одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/ (дата обращения 28.09.2021). – Текст: электронный.

7 **Российская Федерация. Законы.** О промышленной безопасности опасных производственных объектов: Федеральный закон № 116-ФЗ от 21.07.1997 года: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15234/ (дата обращения 8.09.2021). – Текст: электронный

8 **Российская Федерация. Законы.** Об электронной подписи: Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 года: [принят Государственной думой 25 марта 2011 года: одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения 28.09.2021). – Текст: электронный.

9 **ГОСТ Р 7.0.100-2018.** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 декабря 2018 г. №1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-01-07/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

10 **ГОСТ Р 7.0.7-2021.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. №728-ст: введен впервые: дата введения 2021-10-01/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2021. – Текст : непосредственный.

11 **ГОСТ Р 7.0.12.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. №813-ст: введен впервые: дата введения 2012-01-09/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2012. –Текст: непосредственный.

12 **ГОСТ Р 7.0.99 (ИСО 214).** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01 августа 2018 г. №446-ст: введен впервые: дата введения 2019-01-01/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2019. –Текст: непосредственный.

13 **ГОСТ Р 7.0.100.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 декабря 2018 г. №1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-01-07/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

14 Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н.

В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 178 с. ISBN 978-5-7996-2233-6.— Текст: непосредственный.

15 Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие: / Сост. Е.А.Давыденко. - Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. - 83 с. ISBN 978-5-00047-082-4. .— Текст: непосредственный.

Сайты в сети Интернет

16 Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2021). - Текст : электронный.

17 Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. - Москва: РГБ, 2003. - . URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. - Текст: электронный.

18 iPR BOOKSHOP.RU: электронная библиотека: сайт. – Москва, 2018. – URL: <https://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 09.01.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.

19 eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
<i>Лабораторная работа 1</i> Нормативно-правовая основа делопроизводства и документирования управленческой деятельности	5
<i>Лабораторная работа 2</i> ГОСТы, регулирующие ведение делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
<i>Лабораторная работа 3</i> ГСДОУ, регулирующее ведение делопроизводства	8
<i>Лабораторная работа 4</i> Документационное обеспечение управления на предприятии. Понятие документа. Свойства и признаки документа	10
<i>Лабораторная работа 5</i> Унификация и стандартизация документов	12
<i>Лабораторная работа 6</i> Формуляр документа и его составные части	13
<i>Лабораторная работа 7</i> Документооборот и его составные части	15
<i>Лабораторная работа 8</i> Регистрация документов	17
<i>Лабораторная работа 9</i> Номенклатура дел. Организация хранения документов	21
<i>Самостоятельная работа</i>	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	26
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	27

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

*к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине
«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»
для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех
специализаций и форм обучения
Часть 1*

Составитель: Калашникова Ирина Александровна

В авторской редакции

Подписано к изданию .__.2022.

Уч.–изд. л. . «С» .

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический
университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14