

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТОГБПОУ «ЖЕРДЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ САХАРНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

Методические рекомендации

по изучению курса по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов заочного отделения по специальности **специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**»

Составила : преподаватель
ТОГБПОУ "ЖЕРДЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ САХАРНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ"

В.В.Молчанова

2016

Методические рекомендации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов заочного отделения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт(по отраслям)

Автор: преподаватель В.В.Молчанова
Рецензент : Голикова Н.М.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1.Содержание дисциплины	5
2.Указания по выполнению контрольной работы	14
Литература	16

Введение

Методические указания по изучению учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) заочной формы обучения. Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей базовые знания, необходимые для освоения специальных дисциплин.

В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности организаций, предприятий, но и методы управления ими.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

использовать унифицированные формы документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

основные понятия: цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления,

классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

-

1. Содержание дисциплины

Введение

Студент должен :

Иметь представление :

- о содержании дисциплины ;
- о связи с другими дисциплинами ;
- о современном состоянии документационного обеспечения управления

Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.

Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления»

История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Студент должен :

Знать :

- состав управленческих документов ;
- системы документации ;
- принципы унификации и стандартизации документов

Государственная система документационного обеспечения управления /ГСДОУ/ - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Контрольные вопросы:

Что такое ГСДОУ?

Какие виды управленческих документов знаете?

Какие существуют системы документации?

Что такое унификация документов?

Что такое стандартизация управленческих документов?

Что называют реквизитами документов ?

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации

Студент должен :

Знать :

- ГОСТы на организационно-распорядительную документацию;

- классификацию организационно-распорядительной документации ;
уметь :

- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы

Унифицированная система организационно-распорядительной документации /ОРД/ ГОСТ Р 6.30 -2003 на ОРД. Требование к оформлению документов

Классификацию организационно-распорядительной документации :

Организационные документы , распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.

Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка

Распорядительные документы : приказы на основе единоначалия /по основной деятельности и по личному составу/. Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.

Справочно-информационные документы : акт, докладная /служебная/ записка ; справка.

Оформление актов налоговых инспекций

Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами.

Служебные письма. Классификация корреспонденции ; инициативная и ответная; деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции.

Типовые и трафаретные служебные письма.. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запросы и письма – ответы организаций - кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций /гарантов/ - банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.

Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.

Контрольные вопросы:

Какие документы называют организационными?

Какие документы называют ИСД?

Какие существуют виды приказы ?

Что такое письмо?

Какие реквизиты входят в приказ?

Какие виды писем знаете?

Какие реквизиты входят в акт?

Какие реквизиты входят в протокол?

Тема 3. Договорно-правовая документация

Студент должен :

Знать :

- систему договорно-правовой документации ;

- виды договоров ;

- типовые формы договоров
- уметь :
- составлять и оформлять договора

Понятие договора /контракта/, соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.

Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров /бартерная сделка/.

Примерная форма договора поставки.

Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг.

Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.

Примерные формы договора поручения и договора комиссии
Агентское соглашение.

Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.

Типовая форма договора банковского счета. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания.

Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.

Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приемке продукции /товаров/ по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.

Доверенности : разовые, специальные, генеральные Образцы доверенностей.

Контрольные вопросы:

Что такое договор?

Какие реквизиты входят в состав договора?

Какие реквизиты входят в доверенность?

Какие виды доверенностей знаете?

Какие разделы входят в состав текста договора?

Как оформляется подпись в договоре ?

Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности

Студент должен :

Знать :

- классификацию документации по внешнеэкономической деятельности;
- типовые формы международных контрактов ;

уметь :

- составлять и оформлять внешнеэкономическую документацию

Классификация документации по внешнеэкономической деятельности :
коммерческие письма, контракты.

ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности.

Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем.

Классификация коммерческих писем. Запрос- ответ на запрос. Оферта /предложение/ - ответ на оферту /акцепт/

Типовые формы коммерческих писем : образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирме ; определение условий исполнения заказов и услуг ; исполнения контрактов ; о кредитных операциях ; о выставлении счетов ; об осуществлении платежей ; об акцентировании предложений , отказов, аннулировании заказов ; о расторжении контрактов. Образцы текстов писем о перевозке и доставке грузов ; страховании грузов.

Виды контрактов , оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже.

Составление и форма документов, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».

Контрольные вопросы:

Какие реквизиты входят в состав коммерческого письма?

Что такое бланк ?

Какие существуют особенности в тексте письма –запрос ?

Какие существуют особенности в тексте письма –ответ ?

Какие разделы в тексте международного контракта о купле-продаже?

Тема 5. Претензионно-исковая документация

Студент должен :

Знать :

- законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации ;

- документы входящие в состав претензионно-исковой документации уметь :

- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию

Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.

Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

Контрольные вопросы:

Что включает в себя претензионно-исковая документация ?

Какие реквизиты входят в состав претензии?

Какие реквизиты входят в состав искового заявления?

Тема 6. Организация работы с документами

Студент должен :

Знать :

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению и архивному хранению документов ;

- требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами

уметь :

- составлять и оформлять номенклатуру дел организации

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.

Состав и учет документооборота предприятий и организаций . Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации : прием документов , экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.

Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД /автоматизированный контроль исполнения документов/.

Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.

Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования

документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

Контрольные вопросы:

Что называют номенклатурой дел?

Как образуется индекс дела в номенклатуре ?

Каковы этапы разработки номенклатуры дел?

Какие существуют правила формирования дел?
Что такое документооборот?
Какие существуют формы регистрации ?
Какие существуют сроки хранения дел ?
Какие задачи у экспертизы ценности документов ?

Контрольный тест.

Основным объектом изучения в делопроизводстве является:

- 1) ОРД.
- 2) Документы постоянного хранения.
- 3) Любой документ, а также процесс работы с ним.
- 4) Все ответы верны.

2. Что такое документ?

- 1) Результат отображения фактов и событий.
- 2) Результат отображения явлений объективной действительности.
- 3) Результат отображения мыслительной деятельности человека.
- 4) Информация на материальном носителе.

3. Задачами делопроизводства являются:

- 1) Отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах.
- 2) Обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.
- 3) Совершенствование форм и методов работы, обеспечение единого порядка документирования, разработка нормативных материалов, внедрение прогрессивных технологий
- 4) Все ответы верны.

4. Определение понятия "документооборота"

- 1) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.
- 2) Информационное обеспечение деятельности предприятия.
- 3) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам.
- 4) Все ответы верны.

5. Кем осуществляется ДОУ на предприятии?

- 1) Секретарем.
- 2) Службой ДОУ.
- 3) Отделом кадров.
- 4) Все ответы верны.

6. Реквизит «резолуция» включает:

- 1) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату
- 2) фамилию исполнителя, содержание поручения, личную подпись и дату

3) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату

4) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, дату

7. Решение- это документ

- 1) коллегиального органа
- 2) издаваемый директором
- 3) подтверждающий события
- 4) создаваемый руководителем структурного подразделения

8. Дата документа может оформляться в последовательности:

- 1) день, месяц, год
- 2) год, месяц, день
- 3) день, месяц, год; и год, месяц, день.
- 4) месяц, день, год

9. Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется:

- 1) У ставом
- 2) Положением
- 3) Постановлением
- 4) решением

10. Документ может утверждаться:

- 1) Должностным лицом
- 2) должностными лицами
- 3) специально издаваемым документом
- 4) все ответы верны

11. Устанавливают следующие виды бланков документов:

- 1) общий бланк;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа.
- 4) все ответы верны

12. Формированием дела называется:

- 1) Отнесение документов к определенному делу.
- 2) Систематизация документов внутри дела.
- 3) Оба ответа верны.

13. Сколько существует вариантов для размещения отметки о приложениях в документах?

- 1) один
- 1) три

4) письма

20. В чем основной принцип регистрации?

- 1) Регистрации подлежат все документы требующие учёта;
- 2) Однократность регистрации
- 3) Проставление индекса

21. Регистрационный номер включает:

- 1) порядкового номера регистрации
- 2) индекса по используемому классификатору
- 3) порядковый номер документа , индекс по номенклатуре, индекс структурного подразделения

22. Номенклатура дел в организации это :

- 1) универсальный перечень документов
- 2) систематизированный перечень дел
- 3) унифицированный перечень дел

23. Подготовка дел к архивному хранению включает:

- 1) оформление дел
- 2) проведение экспертизы научной и практической ценности документов
- 3) составление описи дел
- 4) все ответы верны

24. К какой группе дел относятся дела со сроком хранения свыше 10 лет?

- 1) постоянного хранения
- 2) длительного хранения
- 3) временного хранения
- 4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения

25. В реквизит «подпись» включают

- 1) должность , фамилию , инициалы , дату , роспись
- 2) должность , роспись , инициалы , фамилию ,
- 3) должность , фамилию , инициалы , дату , роспись
- 4) должность , фамилию , инициалы , дату ,

26. В вводной части акта указывается

- 1) основание его составления, состав комиссии, инициалы и фамилия председателя, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке,
- 2) основание его составления, инициалы и фамилия председателя, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке,
- 3) основание его составления, состав комиссии, инициалы и фамилия председателя, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, инициалы и фамилии присутствующих.
- 4) все ответы верны

2. Указания по выполнению контрольной работы.

Контрольная работа выполняется по варианту который определяется по последней цифре шифра. Контрольная работа выполняется в обычной тетради рукописным способом или печатным способом на листах формата А4 и сдаётся в заочное отделение колледж.

Текст набирается 14-шрифтом, межстрочный интервал – 1,5, системный шрифт – Times New Roman.

Последняя цифра шифра	Тема работы
1	<p>Организационные документы , правила оформления.</p> <p>Задание:</p> <p>1.Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.</p> <p>2.Оформите реквизиты " виза", "подпись", "гриф согласования".</p>
2	<p>Распорядительные документы и правила их оформления.</p> <p>Задание:</p> <p>1.Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.</p> <p>2.Оформите реквизиты " отметка о приложении", "наименование организации", "виза".</p>
3	<p>Государственная система документационного обеспечения управления Состав управленческих документов.</p> <p>Задание:</p> <p>1.Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор. В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.</p> <p>2.Оформите реквизиты: "отметка об исполнении документа", гриф утверждения, "ссылка на номер и дату".</p>

4	<p>Передача документов на архивное хранение. Задание:</p> <p>1. На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате. В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.</p> <p>2. Оформите реквизиты 23,24,25,11,12.</p>
5	<p>Документооборот и его основные этапы. Задание:</p> <p>1. Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха. В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.</p> <p>2. Оформите реквизиты 11,12,22,16</p>
6	<p>Организация экспертизы ценности документов. Задание:</p> <p>1. Согласно договора №33 от 05.11.13 на поставку обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2013г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб. На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.</p> <p>2. Оформите реквизиты "гриф согласования", подпись",отметка о поступлении".</p>

7	<p>Номенклатура дел.</p> <p>Задание:</p> <p>1.Составьте акт на списание 20 пар рукавиц с подотчётного лица мастера Петрова В.Р.Остальные реквизиты добавьте самостоятельно.</p> <p>2.Оформите реквизиты 2отметка о заверении копии", "подпись",гриф утверждения".</p>
8	<p>Регистрация документов</p> <p>Задание:</p> <p>1.Составьте письмо - запрос ООО «СЭР» в компанию ОАО «НЮС» с просьбой предоставить сведения об изменении транспортных тарифов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно</p> <p>2.Оформите реквизит " адресат", "справочные данные об организации", "дата".</p>
9	<p>Документы и их виды.</p> <p>Задание:</p> <p>1. 01.01.13 Должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании. Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.13 по 11.01.13</p> <p>2.Оформите реквизиты 15,16,8,9</p>
0	<p>Организация работы с документацией, поступающей в учреждения.Организация работы с исходящей документацией.</p> <p>Задание:</p> <p>1.Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>2.Оформите реквизиты 27,28,21,8.</p>

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

- 1.ГОСТ Р 6.30.2003 .Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Из-во стандартов, 2003.
- 2.Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. №125- ФЗ.
- 3.Басаков М.И.Делопроизводство. Издательско- торговая корпорация «Дашков и К».-М.:2006.

Дополнительная литература

1. БасаковМ.И.Справочник секретаря референта: Практическое пособие/.- Ростов н/Д:Феникс,2014.
- 2.Основные правила работы архивов организаций.- М:Росархив,ВНИИДАД,2015.
- 3.Санкина Л.В.Справочник по кадровому делопроизводству.- М.:МЦФЕР,2014.
- 4.Управленческая документация.Классификатор.-М.:Книга-сервис,2013.
- 5.ЧувенковА.Ю.,Янковая В.Ф.Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р6.30-2003.-М.:ТК Велби , изд-во Проспект,2014.