Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

сборник учебно-методических материаловспециальности

38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

Благовещенск 2018

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета СПО
Амурского государственного университета

Составитель: Бальцежак М.С., Кальницкая Я.В.

Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности: сборник учебно-методических материалов для специальности СПО 38.02.03–Операционная деятельность в логистике. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2018.

Рассмотрен на заседании ЦМК дисциплин экономического профиля «20» июня 2018 г., протокол № 10

© Амурский государственный университет, 2018
© ЦМК дисциплин экономического профиля, 2018
©Бальцежак М.С., Кальницкая Я.В., составление

Краткое изложение лекционного материала

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Документы и способы документирования

Документационное обеспечение управления (ДОУ) (делопроизводство, офисные технологии, информационные технологии в управлении) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам. Организация работы с документами — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Главная задача ДОУ – обеспечение эффективной работы организаций различного профиля, совершенствование управленческого труда, удешевление и сокращение управленческого аппарата.

История отечественного делопроизводства

Выделяют следующие этапы: 1. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI в.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.) 2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.) 3. Коллежское делопроизводство (XVII в.) 4. Министерское делопроизводство (XIX – начало XX вв.) 5. Советская эпоха государственного делопроизводства

Современное государственное регулирование ДОУ

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологи документационного обеспечения управления ведется по трем направлениям: 1 Законодательное регулирование 2 Стандартизация 3 Разработка нормативно-методических документов.

Законодательное регулирование

Высшей правовой значимостью обладают законы РФ: Гражданский кодекс РФ; Закон РФ «О стандартизации» (1993 г.); Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г); Закон РФ «О языках народов РФ» (1991 г.); Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ» (1995 г.); Закон РФ «О государственной тайне» (1993 г.); Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» (2002 г.) и другие.

Стандартизация

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Нормативно-методические документы

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (1991); Типовая инструкция по делопроизводству (утв. приказом Росархива 2000 г.); Основные правила работы ведомственных архивов (1988); Перечни документов с указанием сроков хранения (типовой и ведомственный) (1996); Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ 16.04.2003 № 225. Инструкция по заполнению трудовой книжки, утв. Постановлением министерства труда и соц. развития РФ (вводится с 01.01.2004).

Информация – (от лат.Information – разъяснение, изложение) – сведения, передаваемые людьми, устным, письменным или др. способом. – обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, обмен сигналами в животном и растительном мире; передача признаков от клетки к клетке; от организма к организму; одно из основных поня-

тий кибернетики (наука об управлении, связи и переработке информации) (общенаучное понятие) – сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком или специальными устройствами.

Требования, предъявляемые к управленческой информации

Полнота

Оперативность

Достоверность

Адресность

Доступность для восприятия.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация. Официальный документ (имеющий право на использование в организации, учреждении, предприятии) – документ, созданный юридическим лицом или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Функции документа

Информационная (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека).

Организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности).

Внешние связи предприятия обеспечивает коммуникативная функция документов.

Юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов).

Воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус).

Классификация документов

по способу документации: рукописные; электронные; графические; кино-, фото-, фонодокументы; *по сфере использования*: организационно-распорядительные; финансово-бухгалтерские; научно-технические; по труду; отчетно-статистические и другие; *по месту составления*: входящие (поступившие в организацию); исходящие (отправленные из организации); внутренние (составленные и использованные в самой организации); *по грифу ограничения доступа*: открытые (несекретные); с грифом ограничения доступа («Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности», «Коммерческая тайна»);*по происхождению*: официальные (служебные) (затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке); личные (касающиеся интересов конкретного лица и являются именными); *по юридической значимости*: подлинники или оригиналы (первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором); копии (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинного документа и все внешние признаки или часть их, не имеющие юридической силы); заверенные копии (копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу); дубликаты (повторные экземпляры подлинного документа, имеющие юридическую силу)*по форме изложения*: индивидуальные (содержание которых излагается в свободной форме);трафаретные (когда структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении, например, справка с места работы); типовые (созданные для документирования стандартных ситуаций, например, командирования, и используемые во всех организациях);*по срокам хранения*: постоянного хранения; долговременного хранения (свыше 10 лет); временного хранения (до10 лет).

Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель», принимаемые за исходные для сопоставле-

ния с ними других подобных объектов. Стандарт – нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (документа). Унификация – приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. В процессе унификации должно проводиться рациональное сокращение элементов исходного множества объектов (например, форм или видов документов, их реквизитов).

Унификация документов - установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливает закон, а также государственные стандарты. Унификация и стандартизация тесно связаны. Объекты унификации: 1) форма документов и состав включаемых в нее реквизитов, 2) системы документации, 3) тексты документов, 4)виды и разновидности документов. Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации. Управление стандартизацией в стране осуществляет Госстандарт России.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования оргтехники (Схема 1).

Соотношение понятий "Унифицированная форма документа", "Типовая унифицированная форма документа", "Специализированная унифицированная форма документа", "Формуляр-образец документа", "Унифицированный документ"

- **Унифицированная форма документа -** совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на носителе информации
- **Типовая унифицированная форма документа -** унифицированная форма документа, отдельные реквизиты которой могут изменяться
- **Специализированная унифицированная форма документа -** унифицированная форма документа, разработанная на основе типовой формы с учетом специфики решаемых задач
- **Формуляр-образец документа -** модель совокупности унифицированных форм документов или унифицированной формы документа
- **Унифицированный документ -** документ созданный на унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу

Схема 1

Унифицированная форма документа, типовая унифицированная форма документа, специализированная унифицированная форма документа, формуляробразец документа, унифицированный документ

Реквизит документа - элемент оформления официального документа.

Формуляр документа - набор реквизитов официального документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа - модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и зоны расположения реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» вступил в действие 01 июля 2003 года, был разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), закрепляет максимальный состав реквизитов организационно-распорядительных документов и правила их оформления, реквизиты размещаются согласно формуляра-образца, который имеет два варианта расположения реквизитов (угловой и продольный).

Общие требования оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах РФ. Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования: — обеспечение юридической силы документа (юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления); — создание условий для оперативного исполнения документов; — возможность оперативного поиска документа; — возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. — обеспечение качественного внешнего вида документа.

Требования к изготовлению документа

Документы должны выглядеть аккуратно, составляться грамотно, без помарок и исправлений. Соблюдение правил изготовления документов на печатающих устройствах обеспечивает рациональное размещение всех реквизитов, а также придает документам официальный характер, обеспечивает их качество. Все реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 2 интервалами. Максимальная длина строки каждого отдельного реквизита (кроме текста) – 28 символов. Текст документа печатают через полтора интервала, выравнивают по ширине, используют шрифт TimesNewRoman 14, в многостраничных документах нумеруют страницы по середине верхнего поля кроме первой.

Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита	Требования к оформлению	Пример	Примечания
Государственный герб РФ	01	Помещают в соответствии с Положением о Государственном Гер-		

		бе РФ		
Герб субъекта РФ	02	Помещают в соответствии с правовыми актами субъектов РФ		Не воспроизводится, если на бланке помещен герб РФ
Эмблема организации (товарный знак, знак обслуживания)	03	Помещают в соответствии с Уставом (положением) организации		Не воспроизводится, если на бланке помещен герб РФ или субъекта РФ
Код организации	04	Проставляется в соответствии с общероссийским классификатором предприятий и организаций	ОКПО 0000000000	Присутствует на бланке письма
Основной государственный регистрационный номер юридического лица	05	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами и означает номер записи в едином государственном реестре юридических лиц	ОГРН 0000000000	Присутствует на бланке письма
ИНН/КПП	06	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (ИНН для организаций 10-тизначный цифровой код, КПП – 9-тизначный цифровой код)	ИНН/КПП 0000000000/000000000	Присутствует на бланке письма
Код формы документа	07	Проставляется в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации	ОКУД 0000000000	Присутствует на бланке письма
Наименование организации	08	Указывается в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах	РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
Справочные данные об организации	09	Указываются: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов, телексов, банковских счетов и дру-	Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел/факс (095) 71878-74 E-mail: mail@unidad.ru	Присутствует на бланке письма

		гие необходимые для осуществления ее деятельности сведения		
Наименование вида документа	10	Указывается в соответствии с Уставом (Положением) организации и требованиями УСОРД	ПРИКАЗ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Для писем, как правило, не указывается
Дата документа	11	Указывается дата подписания или утверждения (для протокола – дата заседания, для акта – дата события) в последовательности: день месяца, название месяца, год. День и название месяца обозначаются двумя парами арабских цифр, год – четырьмя.	02.10.2006 02 октября 2006 г.	Если разрабатывается несколькими организациями, то датой документа является наиболее поздняя из указанных ими при подписании
Регистрационный номер документа	12	Указывается арабскими цифрами порядковый номер по регистрационному журналу. В необходимых случаях последний может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации, кодом корреспондента, кодом исполнителя и пр.	№ 32/12-04	Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных по журналам каждой из этих организаций и проставленных через косую черту в порядке указания авторов документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13	Указывается номер и дата документа, на который дается ответ	На № 21/41-02 от 12.06.2003	Применяется только в исходящих ответных документах
Указание на место составления (издания) документа	14	Указываются в соответствии с принятым административно-территориальным делением, с использованием общепринятых сокращений	г. Волгоград г. Москва	Указываются, если затруднено его определение по реквизитам 08, 09
Сведения об адресате	15	Указываются наименования адресатов: организа-	Генеральному директору ОАО «Северные регионы»	При направлении документа в несколько однород-

		ций или структурных подразделений (в именительном падеже), должностных или физических лиц (в дательном падеже)	В.А.Лагутину Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 О.П .Образцову ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264	ных организаций (структурных подразделений) сведения указываются обобщенно
Гриф утверждения документа	16	При утверждении должностным лицом – УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) с указанием наименования должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии, а также даты утверждения. При утверждении постановлением (решением, приказом, протоколом и т.п.) – УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) с указанием наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Электронные технологии _____ В.И.Петров 05.10.2017г. УТВЕРЖДЕН Решением общего собрания акционеров от 05.04.2017 № 14 УТВЕРЖДЕНО Приказом ВНИИДАД от 05.04.2017 № 82	Располагается в правом верхнем углу документа
Резолюция	17	Указываются фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись поручителя и дата	*Морозовой Н.В. Федосеевой Н.А. Прошу подготовить проект договора с Консалтинговой группой «ТЕРМИКА» к 05.10.2003* Личная подпись Дата	В отдельных случаях допускается оформление резолюции на отдельном листе
Заголовок к тексту	18	Включает в себя	ПРИКАЗ	Заголовок к тексту

		согласованное с наименованием документом указание на краткое содержание последнего (обычно в предложном или родительном падеже). В строке должно быть не более 28 символов, точка после не ставится, переносы не допускаются, между строками один интервал, от левого поля или по центру в зависимости от шаблона	О создании аттестационной комиссии ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Ведущего эксперта	документов, оформленных на листах А5, может не составляться
Отметка о контроле	19	Указывается на документах, исполнение которых поставлено на контроль штампом «К» или «Контроль»	Контроль К – в правом верхнем углу красными чернилами	
Текст документа	20	Составляется на государственном языке в соответствии с законодательством РФ (субъекта РФ). Оформляется в виде таблицы, анкеты, связного текста или сочетания перечисленного		
Отметка о наличии приложения	21	При наличии приложений к документу – Приложение: на стольких-то листах, в стольких-то экземплярах. Для приложения, не названного в тексте, указывается и его наименование. При наличии нескольких приложений приводится их нумерация	Приложение: на 5 л. в 2 экз. Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в1 экз. 2. Правила подготовки и оформления документов Уп регионального кредитования на 7 л. в 2 экз. Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.	
Подпись	22	Включает в себя наименование должности, лич-		Должность не указывается (указывается сокращенно)

		ную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилию). Если документ подписывают несколько лиц, находящихся на разных должностных уровнях, то подписи располагают одна под другой. Если документ подписывают лица, находящиеся на одном должностном уровне, то их подписи должны располагаться на одном уровне		при оформлении на бланке должностного лица
Гриф согласования документа	23	При согласовании должностным лицом – СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности, личная подпись лица, проводившего согласование, ее расшифровка, дата согласования. При согласовании другим документом – СОГЛАСОВАНО, наименование документа, наименование разработчика документа, дата и номер документа	СОГЛАСОВАНО Ректор Финансовой академии _____ А.Г.Грязнов Личная подпись Дата	
Виза согласования документа	24	Указываются должность, личная подпись визирующего, ее расшифровка, дата визирования. Приналичии замечаний выше подписи делается пометка: «замечания прилагаются». Виза ставится на обороте последнего листа подлинника документа или копии отправляемого докумен-	Руководитель юридического отдела _____ А.Г.Ким Личная подпись Дата	При необходимости согласования с четырьмя и более-должностными лицами оформление виз производится на «Листе согласования». Замечания прилагаются на отдельном листе

		та (письма)		
Печать		Ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, для которых требуется заверение подписи		Ставится на свободном поле левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П. (место печати)
Отметка о заверении копии	26	Указываются «Верно», должность, личная подпись лица, заверившего копию, расшифровка подписи, дата заверения	Верно Инспектор службы кадров _____ Т.С. Лоза личная подпись Дата	При необходимости заверяется печатью организации. Ксерокопии, содержащие изображение оттиска печати организации, повторно печатью не заверяются
Отметка об исполнителе	27	Указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его телефона	В.А.Жуков 45 12 33	Располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28	Указываются ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего обисполнении, либо отметка «В дело такое-то», личная подпись исполнителя и дата исполнения		Отметка об исполнении документа может быть подписана руководителем подразделения, в котором исполнен документ
Отметка о поступлении документа в организацию	29	Указываются порядковый номер и дата поступления документа в правом нижнем углу	*Вх. № 27* *14.10.2017*	В необходимых случаях также указываются часы и минуты поступления документ
Идентификатор электронной копии документа	30	Указываются наименование файла, дата и другие данные, необходимые для поиска документа		Проставляется в левом нижнем углу (колонтитуле) каждого листа документ

Бланк — это лист бумаги формата А4 или А5 с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации-авторе документа.

Виды бланков:

Основные: общий бланк и бланк для письма

Дополнительные: бланк конкретного вида документа, кроме письма; должностной бланк; бланк структурного подразделения; бланк для работы с зарубежными партнерами.

Общий бланк содержит следующие реквизиты:

Герб (для организаций, имеющих на это право) (01, 02);

Эмблема организации (при наличии герба не проставляется) (03);

Наименование организации (08) ☐ Трафаретные части реквизитов (дата и номер документа) (11, 12).

Бланк письма имеет следующие реквизиты:

Герб (для организаций, имеющих на это право) (01, 02);

Эмблема организации (при наличии герба не проставляется) (03); ☐ Наименование организации (структурного подразделения) (08);

Справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, а также, по усмотрению организации, номера телефаксов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете, номера счетов в банке, банковский идентификационный код (БИК), номер и дату лицензии) (09);

Код организации (предприятия) по ОКПО (04);

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (05);

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06);

Трафаретные части реквизитов (дата, номер документа и ссылка на номер и дату документа) (11, 12, 13).

Расположение реквизитов бланка предусмотрено в двух вариантах: продольном и угловом.

При продольном варианте все реквизиты бланка располагают вдоль и выравнивают либо по ширине, либо по центру.

При угловом варианте реквизиты бланка занимают площадь 73х88 мм в левом углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади.

Способы изготовления бланков: типографический, компьютерный, штемпельный.

Требования к текстам служебных документов:

краткость и компактность изложения официального материала;

точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

последовательность использования технических приемов правотворчества.

Официально-деловой стиль – это совокупность языковых средств, позволяющих обслуживать сферу официально-деловых отношений, которые возникают: между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной и юридической деятельности.

Сфера применения деловой речи — официально–деловые ситуации и служебные документы, соответствующие официально-деловым отношениям.

Различают три разновидности делового стиля:

- собственно официально–деловой стиль (канцелярский)
- юридический стиль (язык законов и указов)
- дипломатический.

Специфика официально-делового стиля проявляются и в тексте (закономерности построения документа, его содержания) и в языке (стилистика, лексические стандарты, морфологические и синтаксические средства)

Характерные черты официально-делового стиля:

- подчеркнутая официальность;
- адресность;
- повторяемость пользования стандартных словарных единиц;
- нейтральность и лаконичность изложения;
- точность и ясность изложения;
- тематическая ограниченность излагаемого содержания.

Стандартизация деловой речи заключается в универсализации многих слов, употреблении трафаретов, штампов, канцеляризмов, профессионализмов и речевых формул. Это придает деловой речи фразеологическую устойчивость и помогает сократить время на поиск форм выражения в стандартных ситуациях.

Таким образом, стандартизация деловой речи повышает информативность документа, облегчает восприятия текста специалистами и способствует оперативности документооборота в целом.

Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация

Цель создания систем документации – привести к единообразию процессы создания, изготовления, обработки документной информации, использованной на предприятиях и организациях независимо от форм собственности, практикующих как традиционные, так и компьютерные технологии обработки документации, в пределах РФ.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ – комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работ, права и обязанности, ответственность руководства и специалистов предприятия.

Устав – правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Положение – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Структура и штатная численность – документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности.

Штатное расписание - документ, содержащий список структурных подразделений организации, должностей сотрудников и их окладов, утверждаемый руководителем или вышестоящим органом.

Инструкция – нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Договор (контракт) – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка – документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации. Содержание документа должно полностью отвечать нормам и требованиям Трудового кодекса РФ, действующего с 02.02.2002.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач. Приказы предприятия делятся на две основные группы:

Приказы по основной деятельности (производственным вопросам);

Приказы по личному составу (персоналу предприятия).

Распоряжение — правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.

Решение — документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов. Решения могут приниматься по разнообразным вопросам, входящим в компетенцию коллегиальных органов (собрания акционеров, совета директоров, научно-технического совета и др.).

Раздел 2. Документы профессиональной деятельности

Тема 2.1. Документирование процесса управления материальными потоками

Понятие информационного потока. Виды информационных потоков. Показатели информационного потока.

Информационный поток – это совокупность циркулирующих в логистической системе, между логистической системой и внешней средой сообщений, необходимых для управления и контроля логистических операций.

Информационные поток – поток сообщений в устной, документной (бумажной и электронной) и других формах, соответствующий материальному или сервисному потоку в рассматриваемой логистической системе, и предназначенный в основном для реализации управляющих функций. Информационные потоки делятся на внутренние и внешние (соответственно циркулирующие внутри логистической системы или между логистической системой и внешней средой).

По отношению к логистическим операциям и функциям можно выделить элементарные, комплексные, ключевые и базисные информационные потоки. По отношению к логистической системе (или ее отдельным звеньям) информационные потоки делятся на:

•*внутренние и внешние*(соответственно циркулирующие внутри логистической системы (или ее отдельного звена) или между логистической системой и внешней средой);

•*горизонтальные,*относящиеся к одному уровню иерархии логистической системы, и*вертикальные* —от верхнего уровня логистического менеджмента к низшему;

•*входные и выходные* —по отношению к входу (выходу) логистической системы (или ее отдельного звена).

По времени возникновения информации различают*регулярные (стационарные) потоки,*соответствующие регламентированной во времени передаче данных,*периодические потоки*(с жестким ограничением на время передачи) и*оперативные потоки,*обеспечивающие связь абонентов в интерактивном и диалоговом режимах «online» и «offline». В зависимости от назначения выделяют директивные (управляющие) информационные потоки, потоки нормативно-справочной информации, информации для учета и анализа при принятии решений и вспомогательные информационные потоки.

1. В зависимости от вида систем, которые связываются потоком:

горизонтальный, которой принадлежит одному уровню иерархии логистической системы;

вертикальный - от верхнего уровня логистической системы до нижнего.

2. В зависимости от места прохождения:

внешний, который циркулирует между логистической системой и внешней средой;

внутренний, который циркулирует внутри логистической системы или ее отдельного элемента.

3. В зависимости от направления по отношению к логистической системе:

входящий;

выходящий.

4. По виду носителя информации;

на бумажных носителях;

на электронных носителях и т.д.

5. В зависимости от назначения:

директивные (управляющие);

нормативно-справочные;

учетно-аналитические;

вспомогательные.

Информационный поток характеризуется такими параметрами:

источник возникновения;

направление движения потока;

периодичность;

вид существования;

скорость передачи и приема;

интенсивность потока и др.

Управление материальным потоком можно осуществлять следующим образом:

изменяя направление потока;

ограничивая скорость передачи до соответствующей скорости приема;

ограничивая объем потока до величины пропускной способности отдельного узла или участка пути.

Логистический сервис и его классификация. Особенности сервисных потоков. Параметры оценки качества услуг.

Под логистическим сервисом понимается совокупность нематериальных логистических операций, обеспечивающих максимальное удовлетворение спроса потребителей в процессе управления материальными и информационными потоками, наиболее оптимальным, с точки зрения затрат, способом. Другими словами, логистический сервис представляет собой управление потоками услуг.

Классификация логистического сервиса

1. По временному параметру логистический сервис делится на 3 стадии:

-предпродажный: определение политики фирмы в сфере оказания услуг, а также планирование объема реализации услуг;

- работы по оказанию логистических услуг: подбор ассортимента, упаковка, формирование грузовых единиц, предоставление информации о прохождении грузов и т.д.;

- послепродажный логистический сервис: гарантийное обслуживание, обязательства по рассмотрению претензий покупателей, обмен и т.д.

К предпродажному сервису относятся следующие услуги: доставка к месту продажи, устранение дефектов, возникших в процессе погрузочно-разгрузочных и транспортировочных операций, монтаж, а также консультации потребителю относительно особенностей транспортировки, хранения, использования продукции и т.д.

Сервис в процессе продажи зависит от условий договорных обязательств контрагентов коммерческой сделки.

Услуги в послепродажный период по сути создают условия для непрерывности процесса продажи, увеличивая взаимозависимость участников торгово-логистических операций.

1. В зависимости от формы оплаты логистический сервис делится на платный и бесплатный.

Бесплатный (временный) сервис – это комплекс услуг, учтенных при калькуляции издержек обращения, стоимость которых входит в цену поставки. Обычно сюда относят гарантийные услуги послепродажного обслуживания.

Платный логистический сервис – это совокупность услуг, оплату за которые потребитель осуществляет по отдельно выставленному счету.

2. По содержанию работ логистический сервис можно классифицировать на материальный и нематериальный.

Материальные услуги направлены непосредственно на потоки товарно-материальных ценностей.

Нематериальные услуги связаны с диспетчеризацией потоков, оказанием консультаций. В последнее время их доля резко увеличивается.

3. По направленности выделяют прямой и косвенный логистический сервис. Прямой сервис обеспечивается договором.

Косвенный направлен на создание условий для сотрудничества.

4. По степени адаптивности к потребностям сервис разделяют на стандартизированный и индивидуальный.

Стандартизированный сервис включает в себя пакет услуг, потребность в которых наиболее часто испытывают клиенты. Его преимуществом является относительно низкие издержки организации. Применение стандартизированного обслуживания целесообразно

в случаях, когда услуги оказываются значительному количеству фирм с небольшим объемом деловых операций.

Индивидуальное обслуживание требует, с одной стороны, глубоких знаний клиента и его проблем, с другой – оптимальных способов удовлетворения потребностей, что предполагает наличие гибких технологий обслуживания, соответствующего оборудования и персонала.

5. По форме организации логистический сервис классифицируется на децентрализованный (реализуется собственными силами) и самообслуживание (потребитель организует сервис от своего имени и за свой счет).

*6.*По масштабу логистический сервис делится на локальный и региональный, национальный и международный. Классификация обусловлена спецификой внутреннего и международного рынка логистических услуг, законодательной базой, регламентирующей порядок организации и реализации предпринимательской деятельности.

Состав документов, сопровождающих производственный процесс на предприятии.

Оформление итоговых результатов производственного процесса зависят от качества и полноты составляемых первичных документов учета.

Этот процесс подлежит документальному оформлению на всем протяжении процесса изготовления готовой продукции начиная с отпуска материала в производство на основании утвержденных документооборотом предприятия первичных документов.

Так, к числу значимых форм относятся доверенности (ф. № № М-2 и М-2а) на право представления интересов организации при получении материальных ценностей, поставляемых для возможности обеспечения материальной основы производства.

Приходным ордером (ф. № М-4) оформляется поступление сырья от поставщика или после переработки. Составляется в одном экземпляре и выписывается на фактически поступившее количество материальных ценностей. Аналогичные функции выполняет акт о приемке материалов (ф. № М-7), отражающих принятые материалы, различные по количеству, качеству и ассортименту.

При наличии ограничений по отпуску материалов оформляется лимитно-заборная карта (ф. № М-8), которая учитывает потребляемые на постоянной основе материалы, а также в целях контроля за соблюдением действующих лимитов на отпуск сырья или материалов соответствующей категории. Важной особенностью при оформлении этого документа является то, что отпуск сверх лимита допускается только по решению руководителя организации или уполномоченного им лица.

После завершения процесса производства и готовности продукции к дальнейшему хранению и реализации достаточно распространенным является такой первичный документ как требование-накладная (ф. № М-11). Она используется для учета движения ценностей (в данном случае произведенной готовой продукции) между подразделениями организации либо между материально-ответственными лицами (например, представителя производственного цеха, выпустившего готовый продукт, и заведующий складом готовой продукции.

Данный документ составляется в двух экземплярах и подписывается материально-ответственным лицом подразделения, которое передает продукцию на склад. Необходимость составления двух экземпляров связана с тем, что для структурного подразделения, передавшего продукцию, он является основанием для списания, в то время как заведующий складом (или аналогичное лицо) использует его для оприходования поступивших ценностей для их дальнейшей подготовки к реализации.

К числу основных первичных документов при производстве готовой продукции можно в некоторых случаях отнести и накладную на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15). Она применяется в случае отпуска ценностей хозяйствам, входящих в организацию, но территориально расположенным за пределами ее основной территории.

Совокупность составляемых на этапах производства первичных документов используется при обобщении общих результатов работы и оценки эффективности производ-

ства готовой продукции как основной цели организации, осуществляющей производственную деятельность.

Тема 2.2. Договорно-правовая документация

Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.

Под внешнеэкономическим договором понимают материально оформленное соглашение двух или более субъектов внешнеэкономической деятельности и их иностранных контрагентов, направленное на установление, изменение или прекращение их взаимных прав и обязанностей во внешнеэкономической деятельности.

Текст внешнеэкономического договора (контракта) составляется согласно Положению о форме внешнеэкономических договоров (контрактов), утвержденному приказом Министерства экономики и по вопросам европейской Интеграции.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридических лиц и часто имеют правовую силу.

Коммерческий запрос – это документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю).

Предложение (оферта) – это заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Рекламация – это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушений принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.

Средством осуществления внешнеторговой операции является внешнеторговая сделка - договор коммерческого характера с иностранными партнерами (контрагентом). Предметом внешнеторговой сделки могут являться товары и услуги.

Различают сделки:

- экспортно – импортные;
- товарообменные;
- компенсационные;
- встречные закупки;
- сделки на аренду;
- выполнение проектных и строительно – монтажных работ и др.

Большая часть сделок в сфере международной торговли, относится к экспортно–импортным и реэкспортным операциям. Экспортная операция (сделка) предполагает продажу иностранному покупателю товара (услуги) и вывоз его за границы страны – продавца. Импортная операция (сделка) – это операция по покупке товара (услуги) за границами страны – покупателя и ввоз его для реализации на внутреннем рынке.

Во внешнеторговом контракте отражаются следующие составные части:

1. Определение сторон, т.е. название организаций, являющихся продавцом и покупателем, их юридические адреса, а также указывается наименование сторон в контракте (продавец – покупатель, поставщик – заказчик).

2. Предмет договора, который определяет вид договора и включает точное название и краткое описание товара.

3. Базисные условия поставок, которые определяют разделение между продавцом и покупателем обязанностей и различных условий, связанных с осуществлением поставок товаров.

4. Сроки поставок, под которым понимается момент, когда продавец обязан передать товар в собственность покупателю или его представителя, действующего по поручению и от имени покупателя.

5. Количество товара, когда оговаривается, включена ли тара и упаковка в количество товара, в зависимости от чего различают вес брутто (включая упаковку) и вес нетто (чистый вес товара без упаковки).

6. Цена и общая сумма контракта – когда цена определяется в согласованной валюте за согласованную единицу измерения товара, в зависимости от принятых базисных условий поставок, а если наименований товара много, то цены по ним приводятся в приложении вместе с описанием товара, в самом контракте приводится общая сумма контракта.

7. Условия платежа – когда в контракте определяются валюта платежа, срок и способ платежа, форма расчетов.

8. Качество товара – когда экспортер гарантирует поставить импортеру товара, обладающий определенными свойствами.

9. Упаковка и маркировка, основной целью упаковки является предохранение товара от порчи, разрушения, потери качества.

10. Страхование, при котором отмечаются условия: что страхуется, от каких рисков.

11. Обстоятельства непреодолимой силы (форм – мажор) (землетрясения, наводнения, ураганы, пожары, эпидемии, временные действия, забастовки, а также правительственные решения, мешающие исполнению обязательств).

12. Санкции, т.е. материальная ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

13. Арбитражные и судебные разбирательства сторон, когда в процессе исполнения контракта между контрагентами возникли споры, и они не разрешены во время переговоров, разногласия передаются в арбитраж.

14. Другие условия контрактов, к которым относятся порядок заключения.изменения и прекращения контрактов, порядок и сроки предъявления и рассмотрения претензий, обязательства сторон по оплате таможенных пошлин, налогов и сборов и т.п.

Лизинг в соответствии со ст. 2 Федерального закона "О финансовой аренде (лизинге)" - совокупность экономических и правовых отношений, возникающих в связи с реализацией договора лизинга, в том числе приобретением предмета лизинга. Лизинговая сделка представляет собой совокупность договоров, необходимых для реализации договора лизинга между лизингодателем, лизингополучателем и продавцом предмета лизинга.

Договор лизинга - это такой договор, в соответствии с которым арендодатель (лизингодатель) обязуется приобрести в собственность указанное арендатором (лизингополучателем) имущество у определенного им продавца и предоставить лизингополучателю это имущество за плату во временное владение и пользование.

Сублизинг - особый вид отношений, которые возникают в связи с переуступкой прав пользования предметом лизинга третьему лицу, что оформляется договором сублизинга. При международномсублизинге перемещение предмета лизинга через таможенную границу Российской Федерации возможно только на срок действия договора сублизинга.

Письма, оформляющие обоснование требований одной организации к другой, связанные с нарушением договорных обязательств, называются *претензионными.*

Согласно действующему законодательству претензионные письма служат средством урегулирования разногласий на добровольных началах и являются обязательной предварительной стадией пред предъявлением иска через народный суд или арбитраж.

Претензии могут быть предъявлены в отношении количества и качества продукции, расчетов, просрочки в поставке товаров, порчи и утраты груза и других нарушений договорных условий.

Претензии должны быть предъявлены в определенные сроки в зависимости от вида претензии. Например, претензии по количеству и качеству товаров предъявляются в течении 10 дней после составления коммерческого акта.

Претензии к транспортным организациям о возмещении за утрату груза, недостачу или повреждение предъявляют в течении шести месяцев. Претензии по полной утрате груза принимаются в течении 30 дней со дня окончания срока поставки.

Как правило, претензия составляется в трех экземплярах:

1 – направляется поставщику;

2 - остается у заявителя;

3 – прилагается к исковому заявлению.

Претензионные письма должны содержать следующие реквизиты:

- извещение о прибытии товара с указанием станции отправления и станции назначения, даты прибытия, наименование парохода или номер вагона, договор в соответствии с которым прибывает партия продукции;
- наименование полученного груза и его документация;
- состояние прибывшего товара;
- повод или основание для предъявления претензии;
- предполагаемые причины недостачи товаров;
- конкретные требования потерпевшей стороны по удовлетворению ее претензий;
- порядок и сроки выполнения требований;
- банковские реквизиты заявителя;
- перечень приложений с указанием количества листов.

К претензионному письму по недостаче товаров прилагается коммерческий акт, удостоверяющий недостачу, транспортные документы и другие необходимые документы.

2. Исковые заявления

Исковое заявление – документ, предоставляемый его составителем в судебные органы с просьбой о взыскании с ответчика в принудительном порядке сумм или какого-либо имущества.

Исковые заявления предъявляются в том случае, если претензия не может быть урегулирована сторонами на добровольных началах.

Для предъявления иска необходимо наличие подтверждающих документов:

- договор;
- акт;
- транспортные документы и т. д.

Копии исковых заявлений необходимо отправить ответчику, а почтовую квитанцию приложить к исковому заявлению.

Исковые заявления должны в обязательном порядке иметь следующие реквизиты:

1. наименование и адрес организации, предъявляющей иск;
2. номер и дату искового заявления;
3. наименование судебного органа, куда подается заявление;
4. полное наименование и адрес истца;
5. полное наименование и адрес ответчика;
6. сумма иск;
7. текст заявления с указанием документов, подтверждающих иск;
8. перечень приложений с указанием количества страниц;
9. фамилии свидетелей;
10. подписи должностных лиц.

Тема 2.3. Документальное оформление в транспортной логистике

Товарно-сопроводительные документы (ТСД) — документы, содержащие необходимую и достаточную информацию для идентификации товарных партий на всем пути их товародвижения. ТСД предназначены для изготовителей и продавцов, поэтому относятся

к коммерческой информации. В зависимости от характеристик товара ТСД подразделяют на следующие виды: количественные, по качеству, расчетные и комплексные. Разновидности ТСД определяются назначением конкретных документов.

Количественные товарно-сопроводительные документы— технические документы, предназначенные для передачи и хранения информации о количественных характеристиках товаров или товарных партий. Кроме размерных характеристик (масса, длина, объем и т. п.), в них обязательно содержатся сведения, идентифицирующие товар, к которому эти характеристики относятся (наименование, при необходимости сорт, марка и т. п.). Информация о ценах также может содержаться в количественных ТСД, но она не является самоцелью. К количественным ТСД относятся отвесы, заборные листы, упаковочные листы, спецификации, акты об установленном расхождении в количестве товаров, коммерческие акты, акты отбора образцов. Некоторые из перечисленных документов (отвесы, заборные листы) имеют внутрихозяйственное назначение, другие служат приложением к накладным (упаковочные листы, спецификации), поэтому нет необходимости расширять в них перечень сведений о товаре — его изготовителе, дате выпуска и пр. Акты об установленном расхождении в количестве товаров составляют в тех случаях, когда фактическое количество товаров при приемке не совпадает с количеством, указанным в документах. Наиболее часто такие акты составляют для товарных партий импортных товаров. Их составляют в присутствии материально ответственного лица предприятия-получателя, представителя иностранного поставщика, а при его отсутствии и согласии — эксперта Торгово-промышленной палаты или компетентного представителя незаинтересованной организации. Коммерческий акт составляют при обнаружении количественных расхождений между фактическими и документальными данными при приемке товарных партий от органов железнодорожного транспорта, представитель которых обязательно должен при этом присутствовать. Указанные документы предназначены для передачи поставщику сведений о количественных потерях товаров при транспортировании, обнаруженных при их приемке.

Товарно-сопроводительные документы по качеству — документы, предназначенные для передачи и хранения информации о качестве товаров (образцов, товарных партий, каждого изделия). В эти документы включают не только сведения о качестве товаров, значениях показателей качества, градациях качества (стандартная, нестандартная, брак, отход), но и о наименованиях товаров, их изготовителях (поставщиках, отправителях), датах выработки (отгрузки), а также другие необходимые сведения. ТСД по качеству подразделяют на обязательные и необязательные. К первым относятся сертификаты соответствия и декларации соответствия по показателям безопасности для товаров, подлежащих обязательной сертификации или декларированию удостоверения о качестве, если в стандартах предусмотрено их наличие. Обязательность сертификатов соответствия для указанной группы товаров (продукции) установлена Федеральным законом «О техническом регулировании», а также Правилами продажи отдельных видов товаров. Другие виды сертификатов — ветеринарный, фитосанитарный, а также сертификаты соответствия при добровольной сертификации не являются заменой обязательных ТСД. Лишь санитарно-эпидемиологическое заключение может стать обязательным документом для товаров, подлежащих проверке на безопасность, если для них предусмотрено проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы без обязательной сертификации. Удостоверения о качестве предназначены для информации о градациях качества и идентифицирующих партию данных. Перечень сведений, которые должны содержать эти удостоверения, устанавливается в стандартах. Такие сведения включают: номер документа и дату его выдачи; регистрационный и учетный номера сертификата, срок его действия; номер партии для упакованной продукции; наименование и адрес отправителя; наименование и адрес получателя; наименование продукции и сорта (природного и/или товарного); номер партии; результаты определения качества по действующим стандартам; количество упаковочных единиц; массу брутто и нетто; номер и вид транспортного средства; обозначение дейст-

вующего стандарта. Кроме того, для плодоовощной продукции в удостоверении по качеству указывают даты сбора, упаковывания и отгрузки, а также дату последней обработки ядохимикатами и их наименования (при доставке из хозяйств в магазины). Декларации соответствия — документы, удостоверяющие соответствие продукции требованиям технических регламентов. Декларация может быть составлена для товаров, которые не вошли в номенклатуру продукции, подлежащей обязательной сертификации, а включены в Перечень продукции, подлежащей декларированию. Номенклатура и Перечень утверждаются постановлением Правительства РФ. Акты списания — это документы, предназначенные для передачи, хранения и учета информации о недоброкачественной продукции. Обычно такие акты составляют на недоброкачественную продукцию, опасную для потребления. Кроме работников торговли, в их составлении должны принимать участие представители Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Акты списания являются основанием для вывоза опасных товаров на свалку и их уничтожения, а также для списания отходов как актируемых качественных потерь.

Расчетные ТСД — документы, предназначенные для документального оформления соглашения о ценах, оплате транспортных расходов, совместном (или одностороннем) покрытии расходов, в том числе транспортных, других издержек, если в составленном договоре купли-продажи (или поставки) эти сведения были не предусмотрены. К расчетным ТСД относятся протокол согласования цен, счет-фактура, счет и иные документы о ценах. Основным назначением счетов является информация о цене и стоимости товара для его оплаты. Сведения о количестве товаров, упаковке также присутствуют, но они не являются основными. Счет-фактура является обязательным документом. Он выписывается поставщиком для документального сопровождения партий товара вместе с накладной и является основанием для оплаты поступившего товара по безналичному расчету с оформлением платежного поручения. Счет содержит аналогичные данные, но в нем могут быть и дополнительные сведения об оказываемых услугах (по упаковыванию, транспортированию, пересылке и т. п.).

Комплексные товарно-сопроводительные документы — это документы, предназначенные для передачи и хранения информации о количественных, качественных и стоимостных характеристиках товарных партий, а также для количественного учета их в процессе товародвижения. К комплексным ТСД относятся приходно-расходные, товарно-транспортные и железнодорожные накладные. Документы чаше всего используются при передаче товара от изготовителя продавцу (посреднику), а также от одного посредника к другому или органам транспорта. В приходно-расходной накладной содержится следующая основная информация: наименование и другие идентифицирующие признаки товара (сорт, артикул и т. п.), его количество (в единицах), а также цена, общая сумма (с учетом налога на добавленную стоимость и спецналога) отпуска товара. Накладную подписывают материально ответственные лица, сдавшие и принявшие товар, и заверяют круглыми печатями предприятий поставщика и получателя. Товарно-транспортная накладная (ТТН) — первичный приходный документ, заполняемый поставщиком и предназначенный для информации получателя о комплексе характеристик товара. Накладная имеет два раздела: товарный и транспортный. В товарном разделе содержатся сведения, позволяющие идентифицировать товар. К ним относятся: наименование, адрес и банковские реквизиты поставщика и плательщика, сведения о товаре и таре (наименование, сорта, артикулы, количество мест, масса брутто, нетто и тары, вид упаковки, цена, сумма). Кроме того, могут быть указаны суммы НДС. Здесь же должны быть подписи ответственных лиц, разрешивших отпуск товара, отпустивших и принявших его. Транспортный раздел (сведения о грузе) заполняется в ходе доставки товара и содержит информацию о дате отправки, номере автомобиля и путевого листа, наименовании и адресе заказчика (плательщика) товара, грузоотправителя и грузополучателя, пункте погрузки и разгрузки, грузе (наименование, сорт, артикул, единицы измерения, количество единиц, цена за единицу, сумма, на которую поставляется товар), а также о документах, следующих с грузом, виде упаковки,

количестве мест. Железнодорожная накладная — ТСД, оформляемый при отправке товара железнодорожным транспортом. По назначению и содержанию она аналогична товарно-транспортной накладной, но имеет незначительные отличия (например, данные о номере вагона). Транспортный раздел этой накладной заполняется при перевозке и погрузочно-разгрузочных работах.

При формировании плана поставок из одного региона в другой или за рубеж оформляются сопроводительные документы на перевозку груза. В них содержатся сведения о количестве материальных ценностей, информация об отправителе и получателе и другие важные данные. Рассмотрим далее основные сопроводительные документы на товар.

Все сопроводительные документы на перевозку груза можно разделить на 3 крупные группы:

Транспортные. В эту группу входит достаточно большое количество разнообразных бумаг. В них содержатся сведения, во-первых, о виде ТС, которое используется. К примеру, это может быть автомобильный, воздушный, железнодорожный транспорт. Сопроводительные документы на перевозку груза содержат отметки о пересечении границы, условия оплаты, передачи товаров.

Финансовые. Такие сопроводительные документы на товар содержат полное описание и стоимость продукции, общее количество, вместимость по каждому товарному месту.

Разрешительные. В эту группу входят сопроводительные документы на товар по качеству, комплектации, упаковке. Такие бумаги тщательно проверяются таможенными органами.Транспортная накладная, считается самым распространенным сопроводительным документом на перевозку продукции. Алкогольные, табачные изделия, пищевые продукты, строительные материалы – это лишь небольшой перечень товаров, к которым прилагается накладная.

Сопроводительный документ для транспортировки груза наземными видами ТС оформляется в 3-х экземплярах. Первый оставляет у себя отправитель, второй предназначен для получателя. Третий необходим непосредственному перевозчику.

Накладная для торгового предприятия может являться приходным или расходным документом. Ее выписывает материально ответственный сотрудник при отгрузке изделий со склада или принятии товара.

В накладной должны присутствовать следующие сведения:

Дата, номер выписки.

Наименование отправителя и получателя (поставщика и покупателя).

Название и краткое описание изделий.

Количество товара (в единицах).

Цена каждого вида продукции и общая стоимость с НДС.

Товарно-транспортная накладная - этот сопроводительный документ состоит из 2-х частей: транспортной и, соответственно, товарной. В зависимости от специфики поставляемой продукции поставщик может приложить дополнительные бумаги.

При перевозке груза ж/д транспортом оформляется железнодорожная накладная. К ней могут прилагаться упаковочные листы и сертификаты. В накладной при этом делается соответствующая отметка.

Счет-фактура считается самым распространенным финансовым сопроводительным документом. Счет-фактура формируется при большом перечне отгруженных товаров.

Этот сопроводительный документ для розничного торгового предприятия выступает в качестве приходной квитанции. Он является основанием для оплаты поставки. Типовой формой документа является ф. № 141.

В счете-фактуре обязательно указываются:

Наименования отправителя и получателя.

Название и полная стоимость каждой единицы продукции и итоговая сумма.

Для оплаты поступивших изделий может использоваться счет с аналогичным содержанием. Он выписывается поставщиком по ф. № 868.

При оприходовании на счет-фактуре (как и на любом другом сопроводительном документе) ставится штамп.

Сертификаты оформляются контрольными госорганами. Для получения сертификата образец продукции передается для лабораторного анализа. Исследование также может проводиться непосредственно на предприятии.

В настоящее время используются сертификаты:

Ветеринарные.

Фумигационные.

Фитосанитарные.

Гигиенические.

Предприятиям, осуществляющим поставку опасных материалов, также необходимо иметь разрешение.

Зачастую приемку товаров материально-ответственный сотрудник осуществляет за пределами склада покупателя. В таких случаях ему необходимо иметь при себе доверенность. Она подтверждает полномочия служащего.

Порядок оприходования изделий зависит от:

Места.

Характера (по качеству, комплектности, количеству).Степени соответствия соглашения о поставке сведениям из сопроводительных документов.

Приемка по количеству, качеству продукции предусматривает проверку фактического ее наличия и состояния. Полученные данные сверяются со сведениями расчетных или сопроводительных документов. Если они совпадают, то на бумагах ставится штамп принимающего предприятия, а материально-ответственный сотрудник заверяет их подписью.

Предъявление претензий. При приемке продукции важно соблюдать порядок и сроки. В случае их нарушения торговые предприятия теряют право предъявлять поставщикам претензии, связанные с качеством или количеством товара.

При несоответствии фактического наличия изделий или отклонениях по их качеству от параметров, установленных договором либо содержащихся в сопроводительных документах, составляется акт. Он выступает в качестве юридического основания для предъявления претензий поставщику.

Составлением акта занимается специальная комиссия. В ее составе должен присутствовать материально-ответственный сотрудник, представитель поставщика. Если последний отсутствует, то при согласии контрагента, акт может составляться в одностороннем порядке. В сопроводительном документе материально-ответственное лицо делает соответствующую отметку.

При закупке товара необходимо проверять наличие сертификата.

Возврат продукции. Как правило, поступивший на предприятие груз проверяется материально-ответственным лицом. Однако во многих организациях ежедневно принимается огромное количество разных изделий. Соответственно, проверить их качество не всегда представляется возможным. В договоре между поставщиком и закупщиком должны оговариваться условия и порядок возврата/замены товара, брак которого выявлен в ходе реализации.

По общим правилам, при обнаружении недостатков изделий при их продаже, несоответствия стандарту или образцу, согласованному сторонами, некомплектности, возврат производится путем составления расходной накладной.

Приемка импортной продукции. Порядок ее осуществления, проверки количества и качества поступивших изделий оговариваются в соглашении с зарубежным контрагентом. Если правила не были закреплены в договоре, необходимо руководствоваться действующими нормативными актами, утвержденными федеральными исполнительными органа-

ми.Приемка продукции в ненарушенной таре от зарубежного контрагента производится в том же порядке, что и от отечественного поставщика.

Учет документов. Сведения о первичных бумагах, оформляемых при оприходовании изделий, поступивших на склад, следует отражать в Журнале поступления продукции. В нем указываются основные реквизиты приходного документа. В их числе:

Наименование.

Номер и дата.

Краткая характеристика документа.

Дата регистрации.

Информация о поступившей продукции.

Документы, оформленные на приемку изделий, используются как основание для расчета с контрагентами. Сведения этих бумаг не могут пересматриваться после оприходования продукции. Исключение могут составлять случаи, когда выявлена естественная убыль при транспортировке.

Оприходование продукции осуществляется в день завершения приемки по фактической сумме и количеству.

Сопроводительная документация оформляется на все виды продукции, поставляемой от одного предприятия к другому. Даже если покупатель осуществляет самовывоз, они должны прилагаться к товару.

Особое внимание необходимо уделять разрешительным документам. В законодательстве предусмотрены перечни продукции, поставка и реализация которой без них запрещена. Это, в первую очередь, продукты животноводства, корма и пр.

Процесс заказа работ по транспортировке: выбор транспортной компании – оформление доверительного/гарантийного письма (подтверждение и соглашение о цене услуги) – получение счета на оплату – поступления денежных средств (предоплата) – доставка товара – оплата услуг транспортной компании при получении товара (постоплата) – получение комплекта документов.

1. Документы на груз (со стороны заказчика/грузоотправителя).

2. Документы на автомобиль и водителя для осуществления грузоперевозки (со стороны транспортной компании).

3. Документы для оформления грузоперевозки (договор и заявка).

4. Договор на страхование груза (на грузоперевозку с учетом погрузки и выгрузки

Сопроводительные документы необходимые для перевозки товара по территории Российской Федерации:

Товарно-транспортная накладная, Путевой лист, Договор между грузоотправителем (грузополучателем) и перевозчиком (экспедитором), Товарная накладная

Сертификат соответствия и качества,

Счета-фактуры и договор между поставщиком и покупателем

Тема 2.4. Документальное оформление складской логистики

Первичные документы сопровождающие поступление, передвижение и выдачу товарно-материальных ценностей.

Операции движения материальных ценностей должны оформляться унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденными Госкомстатом России (постановление ГК РФ по статистике от 30 октября 1997 г. № 71а, в редакции от 6 апреля 2001 г. № 26), а при их отсутствии - отраслевыми формами, утверждаемыми соответствующими министерствами и иными органами исполнительной власти. Если унифицированные и отраслевые формы первичных документов не предусмотрены, их

разрабатывают и утверждают организации самостоятельно в соответствии с требованиями, сформулированными в Федеральном законе «О бухгалтерском учете».

К унифицированным формам первичной документации по учету производственных запасов относятся:

- *доверенность (формы № М-2 и № М-2а)* применяется для оформления права выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей от поставщика. Доверенность от имени коммерческой организации выдается за подписью её руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами; от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, - за подписями руководителя и главного бухгалтера. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого она выписана.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается, как правило, на 15 дней, а при расчетах в порядке плановых платежей - на календарный месяц. Доверенность оформляется в одном экземпляре и выдается под расписку получателю. Выданные доверенности регистрируются в пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Форма № М-2а применяется организациями, получение материальных ценностей в которых по доверенности носит массовый характер;

- *приходный кассовый ордер (форма № М-4)* используется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный кассовый ордер составляется в одном экземпляре материально ответственным лицом в день поступления ценностей на склад. При неоднократном получении в течение дня однородного груза можно выписывать один приходный ордер за день. На оборотной стороне приходного ордера делается отметка о каждой партии с подведением итога за день.

Для сокращения количества первичных учетных документов и снижения трудоемкости начальной стадии учета по усмотрению руководства организации вместо приходного ордера могут использоваться*сопроводительные документы поставщика* (спецификация, сертификат, удостоверения качества и др.), в которых на обратной стороне работником склада проставляется штамп с указанием даты приемки, количества материалов и подписи материально ответственного лица;

- *акт о приемке материалов (форма № М-7)* предназначен для оформления поступивших материальных ценностей в тех случаях, когда имеются расхождения по количеству, качеству, ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, а также при приемке материалов, поступивших без документов поставщика (неотфактурованных поставок). Акт является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, составляется членами комиссии по приему материалов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя поставщика либо незаинтересованной организации. Утверждается руководителем организации или другим уполномоченным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей, другой - в отдел снабжения или в бухгалтерию для направления претензии поставщику;

- *лимитно-заборная карта (форма № М-8)* используется для оформления отпуска со склада в производственные подразделения организации в пределах установленного лимита материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг. Лимит отпуска материальных ценностей устанавливается отделом снабжения либо плановым отделом исходя из объемов производственных заданий цехов и норм расхода предметов труда, с учетом переходящих остатков неиспользованных материалов на начало отчетного периода.

Рассматриваемый документ служит для текущего контроля за соблюдением лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является основанием для списания материальных ценностей со склада. Лимитно-заборная карта выписывается, как правило, в двух экземплярах на одно наименование (номенклатурный номер) материала сроком на один месяц, а при сравнительно редком отпуске ресурсов в производство - на квартал. Один экземпляр карты до начала месяца передается структурному подразделению - потребителю материалов, второй - складу.

Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем структурного подразделения лимитно-заборной карты. Кладовщик отмечает в картах склада и подразделения дату и количество отпущенных материалов, записывает остаток лимита по номенклатурному номеру материала. В лимитно-заборной карте подразделения расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада - представитель структурного подразделения. После использования лимита лимитно-заборные карты со склада передаются в бухгалтерию;

- *план-карта* используется в случае, если в организации организована централизованная доставка материалов со складов в производственные подразделения. Снабженческими или плановыми службами составляется специальный оперативный документ на отпуск (план-карта), в котором отражаются лимиты и календарные сроки доставки материалов. На основе этого документа работником склада выписывается накладная на отпуск материалов в пределах месячного лимита и производится передача материалов по назначению;

- *требование-накладная (форма № М-11)* применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Составляется она в двух экземплярах материально ответственными лицами склада или цеха, сдающего ценности, подписывается названными лицами и получателями. Один экземпляр документа предназначен для списания ценностей подразделением-поставщиком, второй - для оприходования ценностей подразделением-получателем.

Требование-накладная может использоваться для оформления отпуска материалов сверх установленных норм и лимита, по замене с разрешения руководителя или главного инженера. В этом случае, как правило, на бланке документа по диагонали наносится отличительная полоса. На основании требования-накладной в лимитной карте заменяемого материала корректируется лимит. Изменение лимита производится теми лицами, которым предоставлено такое право.

В требовании-накладной указываются причины сверхлимитного отпуска материалов (например, исправление брака, покрытие перерасхода материалов), ставится штамп (надпись) «Сверх лимита». При получении материалов для производства продукции взамен забракованной и для исправления брака к лимитно-заборной карте или требованию-накладной следует прилагать акты (извещения) о браке с указанием кода изделия, детали, заказа, по которым изготовлена забракованная продукция;

- *накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15)* предназначена для учета отпуска материальных ценностей структурным подразделениям организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям. Накладная выписывается в двух экземплярах по предъявлении получателем заполненной в установленном порядке доверенности на получение ценностей. Первый экземпляр передается на склад в качестве основания отпуска материалов, второй - получателю;

- *карточка учета материалов (форма № М-17)* заполняется на каждый номенклатурный номер материала, служит для количественного учета движения материалов на складе по сортам, видам и размерам. Записи в карточках складского учета осуществляются материально ответственными лицами на основании первичных документов учета поступления и выбытия материалов в день совершения операции. В карточках учета материалов систематически выводятся остатки ценностей по их видам, сортам, разме-

рам и другим технико-эксплуатационным параметрам, что позволяет своевременно обеспечить руководство организации, службы снабжения и маркетинга информацией, необходимой для управления запасами, выявления неиспользуемых материалов сверхнормативных запасов.

По истечении календарного года на карточках учета материалов выводятся остатки на 1 января следующего года, которые переносятся во вновь открытые карточки на следующий год. Карточки истекшего года закрываются, брошюруются и сдаются в архив организации. По указанию руководителя службы снабжения и разрешению главного бухгалтера карточки учета материалов могут продолжаться и в следующем календарном году, а также закрываться и открываться в середине года.

Складской учет материалов можно вести в книгах сортового учета, которые содержат те же реквизиты, что и карточки;

- *акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма № М-35)*, применяется для оформления поступления пригодных к использованию в организации материальных ценностей, полученных в процессе ликвидации основных средств. Совершенствование содержания первичных учетных документов способствует рационализации документооборота. Так, если в карточке учета материалов предусмотреть графу для подписей получателей ценностей, такие документы, как требование-накладная, лимитно-заборная карта, можно выписывать в одном экземпляре. При этом сведения об отпуске материалов со склада подтверждаются подписями кладовщика, получателя ценностей в карточке складского учета и в указанных выше первичных учетных документах. Требование-накладная и лимитно-заборная карта при этом возвращаются получателю материальных ценностей.

Нестабильность цен материалов в современных условиях хозяйствования и актуальная потребность организации учета материалов по поступающим партиям материальных ценностей обусловливают целесообразность перенесения реквизита «цена материалов» в табличную часть документа, что позволит регистрировать цену в форме № М-17 по каждой поставке материальных ценностей.

Оснащение рабочих мест кладовщиков, бухгалтеров, персонала других подразделений организации современными компьютерами, которые используются локально либо в сети, объединяющей терминалы персонала различных служб организации, также способствует сокращению количества экземпляров первичных учетных документов, упрощению их форм и трудоемкости формирования, а в некоторых случаях - исключению первичных учетных документов в традиционной форме при сохранении юридического статуса первичной информации. Первичные учетные документы обладают юридической силой при наличии обязательных реквизитов, подписей исполнителей и должностных лиц, печатей.

Для усиления контрольных функций бухгалтерского учета рекомендуется приказом руководителя организации утвердить список лиц, имеющих право подписи на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материалов, а также перечень материалов, относящихся к названной категории. Бланки первичных учетных документов целесообразно пронумеровать до передачи материально ответственным лицам для заполнения.

Кроме перечисленных документов для учета материальных ценностей используются:

- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3);
- сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-19);
- сопроводительные документы (спецификации, сертификаты, качественные удостоверения);
- акт о покупке материалов на рынке;
- акт перевода единиц измерения материалов;

- акт-заключение о чрезвычайных ситуациях;
- акт на списание материалов.

В расчетах за приобретенные организацией материальные ценности применяются:

- товарно-транспортная накладная (форма № 1-Т);
- счет-фактура;
- расчетно-платежные документы по банку;
- приходный и расходный кассовые ордера;
- и др.

Порядок формирования и движения документов должен соответствовать графику документооборота, который разрабатывается организацией с учетом условий поставок, транспортировки, организационной структуры и функциональных обязанностей подразделений и должностных лиц.

Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. Программы кодирования, идентификации и машинной обработки данных документов на машинных носителях должны обладать системой защиты и храниться в организации в течение срока, установленного для хранения соответствующих первичных учетных документов.

К основным предпосылкам рациональной организации учета материалов и контроля за их сохранностью относятся:

- наличие оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
- размещение запасов в местах хранения таким образом, чтобы обеспечить возможность быстрой приемки, отпуска и проверки наличия материальных ценностей по группам и типо-, сорто-размерам; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
- оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- организация при необходимости участков централизованного раскроя материалов, применение централизованной доставки материалов со складов в подразделения по согласованным графикам; сокращение излишних промежуточных складов и кладовых;
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, за сохранность запасов; заключение с этими лицами письменных договоров о материальной ответственности;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение, отпуск и вывоз материалов со складов, иных мест хранения.

Учет поступления материалов. На поступающие материалы организация, как правило, получает от поставщика (грузоотправителя) расчетные и сопроводительные документы.

В соответствии с графиком документооборота необходимо:

- зарегистрировать документы в журнале учета поступающих грузов;
- проверить соответствие данных документов договорам по ассортименту, ценам и количеству материалов, способу и срокам отгрузки и другим условиям поставки;
- проверить правильность информации в расчетных документах;
- акцептовать (оплатить) расчетные документы полностью или частично или мотивированно отказаться от акцепта (от оплаты);
- определить фактические размеры ответственности в случае на рушения условий договора;
- передать своевременно документы в подразделения организации для последующей обработки.

Для получения материалов со склада поставщика или от транспортной организации уполномоченному лицу выдаются соответствующие документы и доверенность на их получение. Приемка материалов от организаций транспорта по количеству и качеству осуществляется по действующим в названных организациях правилам с учетом условий договоров купли-продажи и перевозки груза.

Сопроводительные документы на поступившие покупателю грузы передаются соответствующему подразделению организации (отделу материально-технического снабжения, складу) для приемки и оприходования материалов. На складе проверяется соответствие качества, ассортимента и количества материалов данным расчетных и сопроводительных документов поставщика. Порядок и сроки приемки материалов по количеству и качеству устанавливаются специальными нормативными документами.

При перевозке грузов автотранспортом приемка поступающих материалов осуществляется на основе товарно-транспортной накладной, получаемой от грузоотправителя.

Некоторые материалы, перечень которых устанавливается распорядительным документом организации, могут направляться непосредственно в подразделения, минуя склад. Например, на стройках строительные материалы, конструкции и детали, как правило, завозятся непосредственно на объекты строительства. Такие материалы отражаются в учете как поступившие на склад и переданные в подразделение организации, в приходных и расходных документах склада и приходных документах подразделения организации делается отметка о том, что материалы получены от поставщика и выданы подразделению без завоза их на склад (транзитом).

Если поставка соответствует условиям договора, материально ответственным лицом на складе выписывается приходный ордер (форма № М-4) либо в сопроводительных документах поставщика проставляется штамп, в оттиске которого содержатся обязательные реквизиты приходного ордера. При поступлении материалов, приобретенных подотчетными лицами за наличный расчет в розничной торговле либо у физических лиц на рынках, основанием для оформления приходного ордера являются товарный чек магазина, квитанция приходного кассового ордера, акт (справка) о покупке на рынке или у населения (см. параграф 4.4 «Учет расчетов с подотчетными лицами»).

Если при приемке материалов от поставщиков установлено расхождение с данными сопроводительных документов либо условиями договоров (недостача, излишки, пересортица, вмятины, поломка, бой), а также в случае неотфактурованной поставки, специальной комиссией с участием представителя поставщика или независимой организации составляется акт о приемке материалов (форма № М-7) в двух экземплярах. При этом приходный ордер не выписывается, приемный акт является одновременно приходным документом и основанием для предъявления претензий и исков к поставщику или транспортной организации, уточнения расчетов с поставщиком.

Материалы, поступившие на склад в порядке внутреннего перемещения из подразделений организации в случаях возврата ресурсов, сдачи отходов, брака, материалов, полученных от ликвидации (разборки) основных средств, оформляются требованием-накладной, актом об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.

Материалы, поступающие на ответственное хранение, записываются заведующим складом (кладовщиком) в специальную книгу (карточку), хранятся они на складе обособленно и не могут расходоваться, за исключением случаев, когда материальные ценности относятся к бесхозяйным вещам и являются скоропортящимися либо расходы по их хранению несоизмеримо велики. Организация может использовать такие материалы в производственных либо иных целях или продать. Выручка от продажи материалов или их рыночная стоимость при использовании материалов в организации, уменьшенная на величину расходов по их хранению,- продаже и других затрат, подлежит возврату собственнику материалов.

Количественный учет наличия и движения материальных ценностей на складах материально ответственное лицо ведет в карточках учета (форма № М-17). Выдаются они заведующему складом под расписку на основании реестра, в котором указываются регистрационные номера карточек и их количество.

Если материал поступает в одной единице измерения (например, по весу), а отпускается со склада в другой (например, поштучно), то оприходование и отпуск его отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения, либо осуществляется перевод материала в другую единицу измерения с составлением акта представителями отдела снабжения, бухгалтерской службы, заведующим склада, специалистами других отделов.

Учет выбытия материалов. Материалы могут отпускаться с центральных складов организации на склады подразделений, а при отсутствии последних - непосредственно в подразделения организации (обычно на склады и в кладовые). Отпуск материалов со складов, в том числе и другим организациям (на сторону), должен осуществляться только материально ответственными лицами, списки и образцы подписей которых сообщаются кладовщикам. Для обеспечения сохранности материалов организацией устанавливаются порядок их вывоза и выноса с территории, оформления пропусков, способы выполнения необходимого при выбытии материальных ценностей контроля.

Порядок отпуска материалов со складов и кладовых подразделений устанавливает руководитель подразделения по согласованию с главным бухгалтером организации. Из цеховых складов и кладовых материалы передаются в производство на участки, бригадам, на рабочие места в соответствии с установленными лимитами, нормами и объемами производственной программы (заданиями). Отпуск сверх норм и лимитов либо замена производится в порядке, установленном организацией при наличии разрешения руководителя либо уполномоченных лиц.

В первичных учетных документах на отпуск материалов со складов и кладовых в производственные подразделения (в лимитно-заборных картах, требованиях-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону в переработку) указываются реквизиты, позволяющие идентифицировать вид материальных ресурсов, заказ (изделия, работы), для которого предназначены материалы, либо код и наименование затрат. Если отпуск материалов подразделениям производится без указания назначения, они считаются в подотчете у подразделения.

Также в подотчет оформляется отпуск материалов особого порядка учета: драгоценные металлы и драгоценные камни, полуфабрикаты и изделия из них, спирт, дорогостоящие материальные ценности, сильнодействующие ядовитые вещества. Руководителем организации утверждаются списки лиц, имеющих право давать разрешения на отпуск подобных материалов, получать и использовать их в производстве. Материалы списываются с подотчета подразделений организации, отдельных работников на основании акта, составленного назначенной руководителями организации либо ее подразделения комиссией. Комиссия проверяет фактическое наличие материальных запасов, устанавливаются причины расхода сверх норм.

Материалы, пришедшие в негодность по истечении сроков хранения, морально устаревшие, при выявлении недостач, хищений или порчи, в том числе вследствие аварий, пожаров, стихийных бедствий, списываются с учета. Подготовка необходимой информации для принятия руководством организации решения о списании материалов осуществляется комиссией с участием материально ответственных лиц.

Комиссия производит осмотр материалов, устанавливает причину их непригодности к использованию и виновных в этом лиц, выявляет возможность применения материалов на другие цели или их продажи, совместно с экономическими службами производит оценку отходов и материалов при понижении их физических свойств, состав-

ляет акт на списание ценностей, осуществляет контроль за утилизацией непригодных к дальнейшему использованию материальных ценностей.

Работники бухгалтерии, ведущие учет материальных запасов, обязаны систематически, в установленные организацией сроки, но не реже одного раза в месяц проводить на складах в присутствии заведующего складом (кладовщика) проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, записей операций в карточках учета, полноты и своевременности сдачи документов в бухгалтерскую службу. Бухгалтер сверяет записи в карточках учета материалов с первичными документами и подтверждает своей подписью правильность выведения остатков. Если склады расположены от бухгалтерии на отдаленном расстоянии, прием и проверку первичных учетных документов могут осуществлять непосредственно в бухгалтерии или в службе обработки данных.

Материально ответственное лицо составляет реестр приемки-сдачи приходных и расходных документов и вместе с документами передает его в бухгалтерию. Сдача складом лимитно-заборных карт производится ежемесячно, а также после использования лимита. При этом сверяются данные лимитно-заборных карт склада и подразделений, что подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и работников подразделений, получавших материалы.

Тема 2.5. Иные документы профессиональной деятельности

Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами, являющимися первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Это важнейшее правило бухгалтерского учета закреплено в ст.9 ФЗ № 129.

Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке по форме и содержанию.

Первичные учетные документы должны приниматься к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации или в ведомственных и отраслевых инструктивных нормативных документах, утвержденных в установленном порядке. В настоящее время Госкомстатом РФ утвержден ряд альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий.

Для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, разрешено использовать формы, утвержденные приказом руководителя ОАО, или формы документов, утвержденные приказом руководителя организации-контрагента. Необходимо лишний раз подчеркнуть, что первичные бухгалтерские документы должны содержать обязательные реквизиты.

К обязательным реквизитам относятся:

- наименование документа
- дата составления документа
- наименование организации, от имени которой составлен документ
- содержание хозяйственной операции
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

В учетной политике организации, в частности, в ее Приказе, должны найти отражение вопросы об ответственности лиц, на которых возложена обязанность по оформлению и своевременной передаче в бухгалтерию качественно составленных первичных документов. Это правило, которое знают все бухгалтера, подчас отказываются признавать. В этой связи в Приказе об учетной политике приходится приводить отдельные статьи из ФЗ

№ 129 и различных нормативных актов по бухгалтерскому учету. Такой подход предполагает, что названные работники, расписываясь в ознакомлении с Приказом об учетной политике не могут утверждать, что они не обязаны знать правила бухгалтерского учета.

Целесообразно также указать, что документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. В этой связи делается актуальным пункт Приказа, что ответственными за представление в бухгалтерию построчного перевода на русский язык документов в установленном законодательством порядке являются лица, отвечающие за передачу и оформление документов в бухгалтерию организации.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех работников организации. Указание этого правила в Приказе об учетной политике может избавить от бесконечных дискуссий на данную тему.

Особое внимание необходимо уделять оформлению внешнеэкономических сделок в порядке, установленном российским законодательством (валютным, банковским и таможенным).

Законом РФ № 129-ФЗ установлено, что первичный документ не может быть принят бухгалтерией к учету, если он не подписан теми лицами, которые имеют на это право. В этой связи в организации Должен быть специальный приказ о лицах, которым предоставлено право подписи отдельных документов согласно приказу, утвержденному руководителем ОАО по согласованию с главным бухгалтером организации.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или лицами, уполномоченными распоряжением руководителя организации на право подписания указанных документов.

Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица. Под финансовыми и кредитными обязательствами необходимо понимать документы, оформляющие финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

Нарушение этого обыденного порядка может привести организацию к банкротству. Поэтому его целесообразно специально подчеркнуть в Приказе об учетной политике. Там же можно указать, что бухгалтерии нельзя принимать к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Содержание хозяйственной операции, указанной в первичном документе, должно соответствовать ее наименованию в расчетных документах.

Формы первичных документов, отражающих факты финансово-хозяйственной жизни предприятия, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы доку-

ментов для внутренней бухгалтерской отчетности и график документооборота являются обязательными элементами учетной политики.

Для сельскохозяйственных предприятий раздел о формировании перечня первичных документов очень актуален. Это связано с тем, что, как правило, в хозяйствах, занимающихся производством сельхозпродукции, применяется множество форм первичной документации. Это зависит от вида производимой продукции, способов учета, дифференциации и разбросанности производства и т.д. Министерством сельского хозяйства РФ разработан общий перечень форм первичных документов, утвержденных Госкомстатом РФ. При формировании учетной политики перед руководством сельскохозяйственной организации стоит задача - верно сформировать перечень первичных документов применительно к данному предприятию.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных документов, а документы, формы которых не предусмотрены в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты: наименование документа, дату составления, наименование организации, содержание хозяйственной операции, наименование должностей, подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

Создание первичных документов, порядок и сроки их передачи в бухгалтерию для отражения операций на счетах бухгалтерского учета производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Первичные документы должны составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в соответствии с графиком документооборота для отражения операций в бухгалтерском учете и достоверность содержащихся в них данных несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы должны приниматься к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом РФ по согласованию с Минфином РФ.

Унифицированные формы утверждены по следующим разделам учета:

по учету сельскохозяйственной продукции и сырья;

по учету труда и его оплаты;

по учету материалов, основных средств и нематериальных активов;

по учету работ в капитальном строительстве и автомобильном транспорте;

по учету работы строительных машин и механизмов;

по учету результатов инвентаризации;

по учету кассовых и торговых операций.

Последовательная унификация связана с процессом реформирования бухгалтерского учета и приведения его в соответствие с требованиями Международных стандартов финансовой отчетности.

Перед записями в регистры синтетического учета первичные документы систематизируют и накапливают. Для этого используют регистры аналитического учета. Регистры бухгалтерского учета ведутся:

1. В специальных книгах (журналах), в которых все страницы пронумерованы и заключены в переплет, на последней странице указывается общее число пронумерованных страниц за подписью главного бухгалтера или другого уполномоченного лица.

1. В карточках, которые хранят в специальных картотеках. Карточки открывают на год и регистрируют в специальном реестре для обеспечения контроля за их сохранностью.

1. В свободных листах (ведомостях), их хранят в папках-регистраторах.

2. В виде машинограмм, на дискетах и других машинных носителях.

Перечень регистров бухгалтерского учета обусловлен формой бухгалтерского учета, применяемой на предприятии. Под формой бухгалтерского учета понимают совокупность различных учетных регистров с установленным порядком и способом записи в них.

В настоящее время применяются следующие формы учета, рекомендованные Министерством финансов РФ:

журнально-ордерная форма;

мемориально-ордерная форма;

формы бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники;

- другие формы регистров бухгалтерского учета. Информация о применяемых на предприятии регистрах также должна быть отражена в учетной политике.

Сформированный таким образом раздел учетной политики о первичных документах и регистрах бухгалтерского учета, применяемых на сельскохозяйственном предприятии, позволит упорядочить движение документации и сократить время на их обработку, что в конечном итоге приведет к более эффективному формированию данных бухгалтерской отчетности.

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

Организация документооборота – правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Принципы организации документооборота: - оперативность; - единообразие; - однократность; - исключение лишних инстанций.

Главное правило документооборота – оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

Документопоток - организованное в пределах управленческой системы движение документов в определенном направлении, при условии, что у этих документов общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению:

- горизонтальные (связывают организации одного уровня управления);
- вертикальные (восходящие и нисходящие).

По отношению к управленческому объекту:

- входящие (документы, поступившие на предприятие, в учреждение, в организацию);
- исходящие (официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия);
- внутренние (документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы).

Объем документооборота – общее количество документов за определенный промежуток времени.

Учет внутреннего годового документооборота позволяет:

Определить загрузку организации в целом;

Определить соответствие маршрутов движения документов задачам структурных подразделений или должностных лиц;

Установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для работы аппарата управления;

Разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов;
Рассчитать численность службы ДОУ;
Определить потребность в организационной и вычислительной технике.

Методические рекомендации к практическим занятиям

Значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий. Тем самым практические занятия способствуют получению наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы. Приступая к подготовке темы практического занятия, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом. Затем необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Очевидны три структурные части практического занятия: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно само практического занятия (обсуждение вопросов темы в группе, решение задач по теме) и завершающая часть (последующая работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях, самостоятельное решение задач и выполнение заданий по рассмотренной теме). Не только само практическое занятие, но и предваряющая, и заключающая части его являются необходимыми звеньями целостной системы усвоения вынесенной на обсуждение темы. Перед очередным практическим занятием целесообразно выполнить все задания, предназначенные для самостоятельного рассмотрения, изучить лекцию, соответствующую теме следующего практического занятия, подготовить ответы на вопросы по теории, разобрать примеры. В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» становится богаче. Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии. В начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении. В ходе практического занятия каждому студенту надо стараться давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. В ходе практического занятия каждый должен опираться на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников по данной теме..

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою само-

стоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к практическому занятию следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме практического занятия, тщательно продумать свое устное выступление. На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Целью написания реферата является развитие навыков самостоятельной работы студента с учебной и справочной литературой. Темы рефератов предоставляются на первом занятии и предлагаются на выбор студентам. Каждый студент выбирает себе тему из предложенного списка, либо предлагает свою и согласовывает её с преподавателем. Темы рефератов не должны повторяться.

Самостоятельная работа по подготовке реферата

Этапы (план) работы над рефератом:

1. Выбрать тему. Она должна быть знакома и интересна. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни.

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения. Для этого нужно название темы превратить в вопрос.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме. Сделать список этой литературы.

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать реферат.

7. Составить сообщение на 5-7 минут, не более.

Требования к содержанию реферата

Реферат представляет собой текстовый документ формата А4, в форме твердой копии, отпечатанной принтере. Реферат должен в краткой и чёткой форме раскрывать предложенную тему, актуальность , основные этапы развития, специфику проблемы,. Допускается, что текст может сопровождаться иллюстрациями (графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т.п.). В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

Реферат состоит из нескольких частей:

титульный лист (пример в Приложении А к методическим рекомендациям);

оглавление (содержание) требует наличие номеров страниц на каждый раздел реферата;

введение;

основная часть, состоящая из глав;

заключение;

список использованной литературы;

приложения.

Во введении объясняется: почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых); какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы...(Клише: “Материалом для написания реферата послужили ...”) из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения. Клише: “Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена.., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...”)

Основная часть реферата состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения).

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи.

В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: “Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу... ”).

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о своем согласии или несогласии с ними.

Список литературы составляется в алфавитном порядке либо в порядке упоминания в тексте работы. Оформляется в конце реферата по определенным правилам. (Приложение Б). В список включают все источники, на которые имеются ссылки в работе.

Оформление ссылок и сносок

В реферате, как правило, присутствуют элементы компиляции, реферирования и научного исследования. Однако, недопустимо заимствование текста из литературных источников без ссылки на автора цитаты. Работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитирования и пр. Цитаты, сноски, список литературы

должны удовлетворять следующим требованиям: необходимо указывать фамилии и инициалы авторов работ; полное название работы (книги, статьи и т.п.); место, где издана работа (название издательства иногда опускается); год издания. При необходимости - указываются страницы (для статей, документов).

Оформление ссылок осуществляется в виде постраничных сносок внизу страницы (с проставлением верхнего индекса)1. Автор работы обязан указывать в ссылке номер страницы, откуда заимствована та или иная информация2. При оформлении ссылок в виде подстрочного примечания сведения об источнике приводятся в соответствии с правилами библиографического описания. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. При повторных постраничных ссылках и сносках, идущих вслед за основной, возможны сокращения (например: Там же. С.115). Автор работы обязан указывать в ссылке номер страницы, откуда заимствована та или иная информация. Перенос сноски с данной страницы на последующую не допускается.

Оформление Приложений.

В приложения обычно рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. На все приложения в тексте реферата должны быть даны ссылки. Приложения располагают в конце реферата и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например: «Приложение Б».

Требование к объему работы: 15-20 страниц формата А4 без учета приложений. На основе реферата необходимо подготовить краткий доклад на 5-7 мин, который отражает суть реферата.

Требования к оформлению реферата.

При оформлении реферата следует руководствоваться образовательным стандартом ФГБОУ ВО "АмГУ" (URL: http://www.tusur.ru/ru/students/educational/design-rules/)

Несколько НЕ

Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

▪ выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

▪ использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Тема 1.1.Документы и способы документирования

Задание 1. Написать реферат об истории развития делопроизводства.

Темы рефератов

1 Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2 Приказное делопроизводство XV-XVII.
3 Система коллежского делопроизводства.
4 Система министерского "исполнительного" делопроизводства.
5 Делопроизводство в России в 1917-1940гг.
6 Делопроизводство в России в 1940-1990гг
7 Делопроизводство в России в 21в.
8 Особенности современного делопроизводства.

Тема 1.2.Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Составить опорный конспект по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».

Задание 1. Составить глоссарий основных понятий дисциплины: информация, документ, реквизит, бланк документа, формуляр, унификация документов, стандартизация документов, автоматизированная информационная система и др.

Задание 2. Найти пример оформления бланка документов с центрированным и угловым расположением реквизитов, бланков с эмблемами организаций.

Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК

Справка относится к информационно-справочным документам, так же как, например, докладная и объяснительная записки или служебное письмо. Назначение справки - описать, подтвердить какие-то факты, сведения, события "из жизни" организации либо ее

сотрудника. Она может быть информационной, аналитической или отчетной, а в зависимости от адресата:

- внутренней или
- внешней.

В первом случае справка оформляется подобно докладной записке, но, в отличие от нее, не побуждает к каким-либо действиям, а просто "предоставляет" информацию для размышления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Во втором случае она оформляется на общем бланке организации (фирменном бланке), на котором должны быть справочные сведения о ней (ИНН, адрес, телефон и т. п.). Именно поэтому многие путают ее с письмом (сравните примеры 6 и 7). Отличие справки заключается прежде всего в том, что при ее оформлении указывают вид документа "СПРАВКА", кроме того, на ней может отсутствовать адресат (в письме же не указывают вид документа, а его адресата прописывают если не конкретно, например Генеральному директору ЗАО "Каравелла" И. И. Иванову, то хотя бы в общем, например Директорам филиалов ЗАО "Каравелла"). Далее в оформлении справки и письма действительно много общего:

- структура текста и стиль изложения;
- подпись руководителя организации (или лица, его замещающего), а при предоставлении сведений финансового характера - главного бухгалтера;
- обязательная регистрация.

Правильно оформляем реквизиты

Справка может направляться конкретной организации, но часто она выдается своему работнику для предоставления им этого документа в какую-то организацию. В обоих приведенных случаях адресатом является конечный получатель документа, а не ваш сотрудник.

Когда адресат справки известен точно, его указывают в положенном месте (в правом верхнем углу). Правила его оформления идентичны для всех организационно-распорядительных документов (см. п. 3.15 ГОСТ Р 6.30-2003). Напомним, что в адресате инициалы в имени должностного лица указываются перед его фамилией, а у физического лица - после.

Пример 1. Адресатом является конкретное должностное лицо.

Генеральному директору
ООО "Светотехника"
Л. Д. Шевцову
или
ООО "Светотехника"
Генеральному директору
Л. Д. Шевцову

Пример 2. Адресатом является организация.

Государственная инспекция труда
в Республике Башкортостан

Пример 3. Адресатом является физическое лицо.

Великановой С. Ф.
ул. Солнечная, д. 75, кв. 56
г. Димитровград, 433500

Если адресат неизвестен или владелец будет предъявлять справку в нескольких местах, на месте реквизита "Адресат" пишется:

Пример 4. Если адресат справки неизвестен.

Для предоставления
по месту требования

Заголовок текста желательно сформулировать. Но если это сложно, то можно обойтись и без него. Формулируется он по общему правилу и отвечает на вопрос "о чем?"/"о

ком?", являясь как бы продолжением к слову "СПРАВКА". Например, справка о техническом состоянии помещения или справка о несчастных случаях на производстве. В первом случае заголовок будет "О техническом состоянии помещения", во втором - "О несчастных случаях на производстве".

Дадим несколько рекомендаций, которые помогут вам при составлении текста справки.

Если ваша справка является ответом на какой-либо запрос, в начале текста целесообразно сослаться на его регистрационные данные, например: "В ответ на ваше письмо от 31.10.2013 N 324...".

Если запроса нет или он был сделан устно, многие начинают справки словами "Сообщаем вам..." или "Доводим до вашего сведения, что...". Конечно, ошибки в этом нет. Но официально-деловой стиль речи подразумевает в числе прочего лаконичность формулировок, а приведенные клише не несут никакой информационной нагрузки. Сравните:

- "Доводим до вашего сведения, что по состоянию на 1 ноября 2013 г. работы по объекту не закончены" и

- "По состоянию на 1 ноября 2013 г. работы по объекту не закончены".

То же происходит, когда справка выдается отделом кадров сотруднику компании и текст начинается с конструкции "Дана Иванову И. И. в том, что...".

Перефразируем известный рекламный слоган: если не видно разницы, то зачем писать больше (и загромождать лишним придаточным предложением)? Если вам сложно избавиться от указанных вступлений, держите их в уме, а писать текст начинайте сразу после слова "что".

Основной текст справки не должен содержать никаких оценочных суждений, ходатайств и выводов: только фактическая информация, по возможности подтвержденная документально.

Отметка о наличии приложений к справке оформляется ниже текста через один-два межстрочных интервала (см. отметку 2 в примере 6). Как ее оформлять, посмотрим в п. 3.21 ГОСТа Р 6.30-2003:

Фрагмент документа. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на
5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления
регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Обратите внимание: если вы прилагаете к справке копию, а не оригинал документа, то именно так и нужно его называть:

Пример 5. Отметка о наличии приложений

Приложения: 1. Копия лицензии на проведение строительных работ на 1 л.в 1 экз.
2. Копия свидетельства о допуске к работам на 1 л. в 1 экз.

Подписывают справки обычно генеральный директор, замещающее его лицо или должностные лица, уполномоченные подписывать документы определенного вида на основании доверенности.

Справки, в которых содержится финансовая информация, наряду с генеральным директором подписывает главный бухгалтер (пример 6).

Отметка об исполнителе может оформляться на справке. Ее наличие поможет получателю документа быстрее добраться до компетентного человека, если потребуются какие-либо уточнения или иные контакты после получения справки. Она оформляется в нижнем левом углу документа, указываются инициалы с фамилией и контактный телефон исполнителя. В последнее время встречаются варианты с указанием адреса электронной почты.

Ставить ли печать на справку?

Если для справки отсутствует унифицированная форма, вопрос о проставлении печати на этом документе решается внутри организации. Лучше всего, если ответ на него содержится в локальном положении об использовании печатей и штампов.

Сослаться на какой-либо нормативный документ, обязывающий коммерческую организацию заверять печатью справки или служебные письма, нельзя: его просто не существует. На выручку приходит ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.25 которого гласит следующее.

Фрагмент документа. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

Таким образом, печать ставится, например, на справки о заработной плате работников (см. пример 9) или на справки, подтверждающие полномочия должностного лица.

Обратите внимание: печатью организации (т. н. гербовой печатью) можно заверить подпись ее руководителя. Если же какую-то справку вправе подписать, например, начальник отдела кадров, то его подпись можно заверить печатью этого структурного подразделения.

Обычно справки регистрируются в общем порядке, и только те, что содержат персональные данные, стоят особняком.

Большинство организаций практикуют сохранение электронной копии (проще говоря, скана) исходящего документа, и это правильное и нужное действие, если речь идет об обычном документе. Но мы говорим о содержащих персональные данные, работа с которыми требует особой щепетильности и регулируется, ни много ни мало, федеральным законодательством. Следовательно, выкладывать в общий доступ скан справки с чьей-то зарплатой по меньшей мере некорректно. Настоятельно просим обратить на это внимание. Тогда, например, в поле электронного журнала, где должна быть гиперссылка на копию письма, просто напишите слово "Конфиденциально".

Когда в тексте документа описываются какие-то сведения или факты, результаты какого-то процесса, которые еще могут измениться, то важно сразу оговаривать, по данным на какую дату ситуация выглядит так, как вы описываете. Например, "по данным на 01.11.2013 оплата по договору от 10.06.2013 N 779 не поступала". Ведь деньги могут быть зачислены уже на следующий день после составления справки, и даже если к этому моменту справка с такой информацией уже вышла за стены выдавшей ее организации и поступила к адресату позже, то указанные в ней сведения останутся корректными. Можно уповать на то, что в документе есть регистрационный номер и дата его создания, и люди, рассуждающие логически, понимают, что вся указанная в нем информация актуальна на дату создания/подписания/регистрации документа. Но помните: не все рассуждают логи-

чески - в потенциально конфликтных ситуациях нужно быть предельно внимательными к формулировкам.

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы

В настоящее время актуальными становятся требования к личным качествам современного студента – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов обучения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи, исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Самостоятельная работа студентов (СРС) - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. В настоящее время организация СРС рассматривается в рамках всей системы управления качеством обучения студентов вследствие очевидных причин: внедрение в процесс обучения теорий, развивающих творчество и инициативу личности на основе самостоятельной деятельности; изменение форм и методов обучения; внедрение информационных технологий.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Организационные мероприятия, обеспечивающие нормальное функционирование самостоятельной работы студента, основываются на следующих предпосылках:

- самостоятельная работа должна быть конкретной по своей предметной направленности;
- самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным, непрерывным контролем и оценкой ее результатов.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочей программой и данным учебно-методическим комплексом учебной дисциплины, содержанием основной и дополнительной литературы и методических рекомендаций.

СРС по изучению дисциплины включает все виды ее, предусматривающие:

- подготовку к текущим занятиям;
- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- выполнение контрольных работ и заданий, рефератов, домашних заданий, выполнение индивидуально полученных заданий или предложенных по личной инициативе студента, докладов в группе, на студенческих конференциях;
- участие в олимпиадах, конкурсах и другие работы, выполняемые не в обязательном порядке под руководством преподавателя или без его руководства.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Основные формы организации СРС:

-Аудиторная СРС под руководством и контролем преподавателя: на лекции; на практических занятиях; на семинарских занятиях; на консультациях.

- Внеаудиторная СРС под руководством и контролем преподавателя: дополнительные занятия; текущие консультации по дисциплинам; консультации по контрольным работам; учебно-исследовательская работа.

- Внеаудиторная СРС без руководства преподавателя: подготовка к аудиторным занятиям; подготовка к итоговому контролю знаний (экзамену), изучение теоретического материала; выполнение контрольных работ; работа в Интернете; подготовка к коллоквиуму, другие виды. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Основными видами аудиторной работы студентов при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

Лекция - систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки. Университетская система образования требует от студентов не просто внимания, но и самостоятельного оформления конспекта лекций. Чтобы грамотно вести конспект, а затем с максимальной пользой его использовать, необходимо знать о видах читаемых лекций. Различают лекции учебные и публичные.

Учебная лекция - одна из основных форм учебного процесса и один из основных методов преподавания в вузе. Обычный вузовский курс (в котором последовательно излагается материал по учебной программе) включает следующие виды лекций.

1. Вводная лекция, где автор дает общие представления о дисциплине, ее предмете и объекте, определяет цели и задачи курса, методологию и методы, периодизацию дисциплины, рекомендует литературу, дает ее критический анализ. Ценность таких лекций для студентов состоит не только в содержании. Преподаватель на конкретном примере своей дисциплины показывает, как нужно обобщать, выделять основное в научном исследовании.

2. Текущие лекции по конкретным темам курса, которые также разделяются на виды. Преподаватель может просто ознакомить с новой темой, выделить основные моменты, объяснить причинно-следственные связи, сделать выводы, - это обычный вариант лекции. Как правило, она не вызывает затруднений в конспектировании.

Возможна «проблемная» лекция по какому-либо дискуссионному вопросу, на которой приводятся точки зрения и аргументы различных ученых, дается их критический анализ. Это более сложный вариант лекции для студентов, так как предполагается, что они уже владеют фактическим материалом и основными понятиями. Поэтому без усвоения уже пройденного материала сложно понять обсуждаемую проблему (можно понять ее не полностью или неверно). Это, в свою очередь, не позволит правильно законспектировать лекцию и затем использовать записи при подготовке к экзамену.

Наиболее сложна для записи лекция-дискуссия (разновидность «проблемной» лекции), так как студенты одновременно должны следить и за мыслью преподавателя, и участвовать в диалоге, в который сознательно вовлекаются лектором, и успевать делать записи. Наиболее распространенная ошибка в этом случае - прекращение конспектирования. Если такое произошло, сразу после лекции необходимо восстановить в памяти ее содержание и обязательно сделать записи (в учебнике этой темы в «проблемном» варианте нет). Такой вид лекции стимулирует мыслительные способности, ориентирует на правильное конспектирование и отучает от записи «под диктовку», что бывает свойственно первокурсникам.

3. Заключительная лекция, в которой преподаватель делает общие выводы по прочитанной дисциплине, характеризует итоги и результаты, определяет тенденции, анализирует перспективы. Такая лекция поднимает знания на более высокий, методологический, уровень.

Таким образом, при работе с конспектом лекции нужно учитывать ее разновидность. Одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая понять глубинные процессы развития общественных социально-экономических явлений. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. Конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Заголовки выделены, один вопрос отделен от другого, абзацы соблюдены, термины подчеркнуты.

2. Необходимо при прослушивании лекции обращать внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты, и помечать это при конспектировании.

3. Записывать каждое слово лектора не обязательно, можно потерять основную нить изложения и начать писать автоматически, не вникая в смысл. Техника прочтения лекций преподавателем такова, что он повторяет свою мысль два-три раза. Вначале надо понять ее, а затем записать, используя сокращения.

4. Хорошо создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов (если их много, надо сделать словарь, иначе существует угроза не расшифровать текст). Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Практические занятия организуются для изучения наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинарское занятие — это действенная форма развития продуктивного мышления студентов в ходе обсуждения рассматриваемых проблем, вовлечения их в коллективную познавательную деятельность.

Семинарские занятия призваны обеспечить развитие творческого профессионального мышления, познавательной мотивации и профессионального использования знаний в учебных условиях. Профессиональное использование знаний — это свободное владение языком соответствующей науки, научная точность оперирования формулировками, понятиями, определениями. Студенты должны научиться выступать в роли докладчиков и оппонентов, владеть умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, доказательства и опровержения, отстаивания своей точки зрения, демонстрации достигнутого уровня теоретической подготовки. Другие частные цели и задачи, которые преподаватель ставит перед семинарскими занятиями, — повторение и закрепление знаний, контроль — должны быть подчинены этой главной цели.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. На семинарских занятиях решаются задачи по изученным темам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических заня-

тий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий и контрольных работ.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практических занятий, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

Для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet.

Для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка и написание докладов, рефератов/эссе;
- составление глоссария, кроссворда, теста по конкретной теме;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к сдаче экзамена (зачета);
- подготовка к написанию текущих и итоговых письменных работ.

Для формирования умений:

- выполнение упражнений по образцу;
- выполнение вариативных упражнений;
- создание презентаций.

Общие рекомендации по изучению литературы. Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – крайне бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности.

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Общая тетрадь позволяет создавать конспекты «блоками». Поскольку часть вопросов в этих дисциплинах отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

В идеале должен получиться полный конспект по данному курсу, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Чтение рекомендованной основной литературы. Необходимо помнить, что работа с учебником – только начальный этап изучения дисциплины.

Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях дисциплины, дает частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот.

Учебник очерчивает круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения.

Учебник предназначен не для заучивания, а для ориентации в проблемном поле учебной дисциплины. Из-за краткости изложения в учебнике иногда может оказаться непонятным тот или иной раздел или пункт.

Отдельные пункты и даже разделы учебной программы могут отсутствовать в тексте учебника.

При чтении необходимо выделить основную мысль, представить прочитанное как единое целое. Это легче сделать, если студент при чтении каждого параграфа (раздела) сам себе ответит на вопросы, о чем говорится в данной части текста, чем сказанное подтверждается или поясняется.

Чтение рекомендованной дополнительной научной литературы – это одна из важных частей самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение дисциплины.

Такое чтение предполагает:

-Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на итоговый контроль (зачет).

- Чтение и конспектирование литературы осуществляется не по принципу «книга за книгой», а «вопрос за вопросом» в соответствии с программой курса, при этом выделяются различные подходы к освещению одного и того же вопроса у различных авторов.

- Изучение научной литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.

При изучении дополнительной научной литературы особое внимание нужно уделить проработке проблемно ориентированных заданий семинарских (практических) занятий, включенных в программу и/или в текст учебника или пособия.

Заключительным этапом изучения учебника, книги или статьи является запись, конспектирование прочитанного. Конспект позволяет быстро восстановить в памяти содержание прочитанной книги. Кроме того, процесс конспектирования организует мысль, которая побуждает читающего к обдумыванию, к активному мышлению, улучшает качество усвоения и запоминания. Запись способствует выработке ясно, четко и лаконично формулировать и излагать мысль. Запись следует вести сжато и обязательно своими словами.

Существуют три основные формы записи прочитанного материала: план, тезисы, конспект.

План – самая короткая форма записи прочитанного материала. Различают план простой и развернутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в

книге. Развернутый план – это такой план, в котором каждый вопрос разбит на под вопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект – это сжатое логически связанное изложение прочитанного. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.).

Таким образом, самостоятельная работа студентов является одним из видов учебных занятий, она в значительной мере определяет успех обучения в университете. Самостоятельная работа способствует приобретению глубоких и прочных знаний по финансам и кредиту, вырабатывает умение ориентироваться в огромном потоке информации и дает навыки работы с учебной и научной литературой. Самостоятельная работа приучает делать обобщения и выводы, вырабатывает умение логично излагать изучаемый материал, формирует у студентов творческий подход, способствует использованию полученных знаний для разнообразных практических задач, развивает самостоятельность в принятии решений.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Для того, чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

СОДЕРЖАНИЕ

Краткое изложение лекционного материала 3
Методические рекомендации к практическим занятиям.....36
Методические указания по подготовке рефератов 37
Методические рекомендации по подготовке презентации 39

Бальцежак Марина Станиславовна,
Преподаватель ФСПО «АмГУ»
Кальницкая Янина Владимировна,
Преподаватель ФСПО «АмГУ»