

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

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА
сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки 38.03.01 – Экономика

2020 г

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного университета*

Составитель: Ступникова А.В.

Основы документооборота: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.03.01. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2020. – 21 с.

© Амурский государственный университет, 2020
© Кафедра экономики и менеджмента организации, 2020
© Ступникова А.В., составление

1. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Лекция 1. Понятие документооборота.

Под документооборотом понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Организация документооборота — это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.

Документооборот является значимым звеном делопроизводства, потому что определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

В делопроизводстве документооборот рассматривается как функция коммуникации, реализация которой должна соотноситься с общими целями делопроизводства — информационным обеспечением деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и применения ранее созданной информации.

Системы документооборота необходимы, чтобы решать конкретные задачи, стоящие перед организацией. В основном часто встречаются такие задачи: поддержка качественного накопления; обеспечение эффективного управления; прозрачность деятельности организации; контроль деятельности предприятия; кадровая гибкость; возможность хранения информации обо всем производственном процессе; формализации деятельности работников; управление и доступ к информации; оптимизация процессов; исключение обычных бумажных документов из внутреннего оборота; автоматизация механизма их выполнения и контроля.

Документооборот осуществляется в виде потоков документов между пунктами обработки информации (циркулирующих руководители, специалисты, служащие) и пунктами технической обработки (экспедиция, секретарь, копировально-множительная служба и т.д.). Рациональной организации документооборота, быстроте и четкости обработки и передачи документов для исполнения всегда уделяется большое внимание.

Документирование — это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Современное документирование включает использование различных способов фиксации и передачи информации. В управленческой практике преобладающим способом документирования на сегодняшний день является их принтерная печать.

Однако при всех способах документирования управленческих действий запись информации должна производиться по действующим правилам, которые устанавливают:

- состав применяемых в управленческой системе документов;
- компетенцию руководителей разных уровней управления, их право на издание различных видов распорядительных документов;
- порядок согласования и визирования документов, их подписания, утверждения и заверения печатью;
- виды применяемых бланков и порядок их использования;

- порядок работы по составлению документов и требования к их оформлению.

Правила документирования должны соблюдаться при составлении служебных документов в управленческих аппаратах учреждений, организаций и предприятий. Они определяют требования как к содержанию, т.е. текстам служебных документов, так и к реквизитам - обязательным элементам их оформления.

В сфере управления действуют документы, входящие в разные системы документации.

Система документации — это «совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению». Комплекс документов, составляющий систему документации, исторически формируется в соответствии с функциями управления, например: планирование деятельности, организация системы управления, учет и отчетность, кадровое обеспечение и др. Эти функции являются типовыми. В пределах отдельных организаций большую часть документов могут составлять специфичные, которые документируют соответствующую отрасль деятельности. Например, в пенсионных фондах это документы по расчету и начислению пенсий, в вузах, других учебных заведениях — по организации учебного процесса, в учреждениях налоговой службы — налоговая документация и т.д.

Соотношение управленческих документов, относящихся к различным системам документации, в разных организациях будет неодинаковым, так как оно зависит от направлений деятельности той или иной организации, ее места в системе федерального управления и ряда других причин. При этом особая роль принадлежит системе организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационно-распорядительные документы применяются во всех учреждениях и организациях и на предприятиях независимо от уровня управления, направления деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы. В состав ОРД входят документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности. Именно они составляют основную часть документации, с которой работает любой аппарат управления.

Вся совокупность документов системы ОРД подразделяется в зависимости от их назначения:

- на организационные документы (положения, инструкции, регламенты и др.);
- распорядительные документы (постановления, распоряжения, решения, приказы и др.);
- информационно-справочные документы (письма, докладные и объяснительные записки, акты, телеграммы и др.).

Система организационно-распорядительной документации является унифицированной системой.

Унифицированная система документации (УСД) — это «система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности». Унифицированные системы документации состоят из совокупности взаимоувязанных форм документов.

Унификация обязательно приводит к установлению рационального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой области деятельности, в том

числе и в документировании. Если система документации формируется исходя из потребностей документирования той или иной деятельности, то унифицированная система документации является результатом проведения унификации документов этой системы. В состав УСД входят государственный стандарт, унифицированные формы документов, методические указания по их применению.

Использование в практике управления унифицированных форм дает значительный эффект в результате снижения затрат на составление, изготовление, оформление документов, их передачу и обработку. Это позволяет ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать документооборот. Совершенствование содержания документов позволяет улучшить их качество, оптимизировать управленческие задачи за счет получения необходимой и достаточной информации.

Лекция 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Для всех категорий и видов документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации, установлен единый порядок их составления и оформления.

Под оформлением документов понимается проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования. Состав реквизитов соответствует типовым действиям, связанным с созданием документов, их согласованием, подписанием, утверждением, пересылкой и т.п.

Реквизиты напрямую влияют на юридическую силу документов, выполняют информационные функции, т.е. указывают на состав должностных лиц, участвующих в подготовке документов, и на порядок работы с документацией. Поэтому они должны оформляться с соблюдением норм и правил, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах.

Требования к составлению и оформлению управленческих документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации (ОРД), закрепляются в государственном стандарте ГОСТ Р 7.0.97-2016, который устанавливает состав реквизитов документов, входящих в систему, правила их расположения и оформления.

Документы, относящиеся к одной унифицированной системе документации, формируются по единой модели, которая называется «формуляр-образец».

Формуляр-образец — это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты документов системы.

Каждый документ имеет индивидуальный набор реквизитов, которые отражают его особенности, связанные с назначением в управленческих процессах. Совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности, является формуляром документа. Формуляр каждого вида документов (приказа, акта, протокола и др.) характеризуется определенным составом реквизитов и строгой последовательностью их расположения.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. Электронные документы, как и документы, изготовленные на бумажном носителе, должны иметь установленный состав реквизитов, расположенных и оформленных в определенном порядке.

Лекция 3. Современные способы и техника создания документов.

Создание документов или документирование может осуществляться на естественном языке или на искусственных языках с использованием новых носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы - документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовый документ, созданный с помощью письма, - это традиционный документ на бумажном носителе.

При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях - документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной машиной.

Важное значение при документировании имеют средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов. Это могут быть простые орудия (ручки, карандаши и др.), механические и электромеханические (пишущие машины, магнитофоны, диктофоны, фото кино- и видеотехника и др.); средства автоматизации - компьютерная техника. В зависимости от используемых средств документирования различаются способы документирования (текстовое документирование, кино фото фонодокументирование, электронное документирование) и типы создаваемых при этом документов.

При использовании простых орудий создаются рукописные письменные документы (текстовые документы, информация которых зафиксирована любым типом письма), изобразительные документы (документы, содержащие информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта) и графические документы (изобразительные документы, в которых изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени). При использовании фототехники создаются фотодокументы, при использовании звукозаписывающей техники - фоно- (или звуковые) документы; при применении кино- или видеотехники создаются кинодокументы, с помощью компьютерной техники - письменные документы на бумажном или электронном носителе, а также документы на машинных носителях.

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам. Юридическая сила - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Фиксация, отображение информации в документе обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи во времени и пространстве, возможность обращаться к информации спустя много времени после ее создания.

Лекция 4. Составление организационно-правовой и распорядительной документации.

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения

новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

Устав - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Общие положения об уставе содержатся в части 1-й Гражданского кодекса РФ.

Устав оформляется на общем бланке с указанием реквизитов: наименование организации - автора документа (с указанием министерства, ведомства вышестоящей организации); наименование вида документа - УСТАВ; дата; регистрационный номер, место издания (город); гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано); текст; подпись.

Положения - правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб). Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и используются при разработке индивидуальных. Различаются положения об организациях, о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положения оформляют на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, вид документа, а также дата и гриф утверждения, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы согласования.

Распорядительная документация – это письменная документация в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также взаимодействие и регулирование органов власти, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

К распорядительным документам относятся приказы, решения, постановления. Они характеризуют административную деятельность организации.

Подготовка распорядительных документов осуществляется в несколько этапов: изучение управленческого вопроса; подготовка проекта документа; согласование документа; подписание документа.

Лекция 5. Оформление информационно-справочной документации.

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, телеграммы, письма и т.д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и не являются обязательными к исполнению. Справочно-информационные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю, от руководителя в вышестоящие организации.

Справка — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу

составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это — справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т.п. Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название учреждения, куда она представляется. На справке ставятся даты ее подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью и печатью.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место фак-ты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Объяснительная записка - это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Лекция 6. Деловые письма.

Деловое письмо - один из главных каналов связи предприятий, организаций и учреждений с внешним миром. С помощью писем ведутся переговоры, выясняются отношения, выражаются просьбы и претензии, оформляются приглашения, даются указания. Письма сопровождают другие документы и материальные ценности.

Деловое (служебное) письмо - это обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения или уведомления о чем-нибудь.

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами.

Оформление бланка, соответствующее принципам технической эстетики, положительно влияет на восприятие его содержания. Например, учитывая свойство человеческого глаза легче фиксировать верхнюю часть любого объекта, при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более насыщенной, а нижнюю — более «устойчивой».

Помимо того, что существуют общие требования к оформлению писем, существует корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, которая имеет некоторые особенности составления.

Письмо-сообщение – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящие из одного – двух предложений.

Информационное письмо – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственными организациями или организациями определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения.

Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Такое письмо, как правило, состоит из 2-х логических элементов: напоминания о выполнении действий и мерах, которые будут приняты в случае их невыполнения. Ключевыми словами в письме-напоминании являются формы глагола «напоминать».

Лекция 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.

В развитых странах очень большое внимание уделяется формальной стороне официальной деловой переписки. Отсутствие, например, традиционного комплимента в конце письма существенно меняет тональность послания и может серьезно задеть адресата. Этикет деловой переписки необходимо строго соблюдать, если вы хотите не испортить отношения с зарубежными партнерами.

Письмо должно быть составлено, как правило, на языке адресата. При невозможности это сделать (трудности с переводом на сравнительно редкие языки) допустимо составление письма на английском языке как наиболее распространенном в деловых отношениях. Направление письма на русском языке (кроме случаев, когда Вы знаете, что Ваш партнер свободно владеет им) крайне нежелательно, так как могут возникнуть трудности с переводом, задержка его, а также искажение текста. Можно рекомендовать направление двух текстов письма: основного - на русском языке (с подписями) и параллельного - на языке адресата или на английском языке.

Письмо должно быть по возможности кратким, четко выражать мысль отправителя и не допускать двояких толкований.

Составные части письма. Вступительное обращение дублирует фамилию (или имя и фамилию), указанную в адресе. Если имя адресата неизвестно и не указывалось выше, можно использовать следующие (строго официальные) варианты обращения: Sir, Madam, Dear Sir, Dear Madam. Если отправитель письма лично знаком с адресатом или хочет установить с ним дружеские отношения, следует писать так: «Уважаемый м-р...» («Dear Mr.»).

Вступительное обращение в письме, адресованном двум или более мужчинам, фирме (организации, учреждению) выглядит так: «Sirs» или «Gentlemen». «Sirs» более популярно в Великобритании, «Gentlemen» - в США.

Если письмо адресовано двум или более женщинам или фирме (организации, учреждению), полностью состоящей из женщин, употребляется обращение «Mesdames», в США может быть также использовано обращение «Ladies».

Обращение в письме, которое вы собираетесь отправить в Германию, необходимо строить по формуле: «Уважаемый господин профессор + фамилия».

После вступительного обращения ставится запятая (в Европе) или двоеточие (в США).

Указание на общее содержание письма. Пишется под вступительным обращением, начиная с левого края листа (не считая поля) и, в отличие от адреса получателя и вступительного обращения, не заканчивается на середине листа. Указание на общее содержание письма обозначается сокращением слова «Касательно» («Reference») - («Re:»). Например: Re: «В ответ на ваше письмо от 10 июня 1998».

Лекция 8. Организация делопроизводства.

Делопроизводство в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководителями учреждений и структурных подразделений, специалистами и квалифицированными служащими) и пунктами технической обработки документов (машинописным бюро, копировально-множительной службой и т.д.).

По отношению к аппарату управления различают входящие, исходящие и внутренние документы. Входящие документы в свою очередь делятся на направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям. Кроме того, в подразделениях создаются документы, часть из которых отправляется за пределы учреждения — исходящие документы, а другая циркулирует внутри учреждения — это внутренняя документация. При рационализации документооборота следует руководствоваться положениями, выработанными практикой делопроизводства и совершенствования организации управленческого труда.

При проектировании документных потоков следует придерживаться принципа однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя. Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения, например, предусмотреть копирование документа, в исполнении которого должны принимать участие несколько лиц, и одновременную передачу всем исполнителям. Копии с документа снимают после рассмотрения его руководителем и проставления резолюции. Количество копий соответствует количеству исполнителей; подлинник передается ответственному исполнителю (как правило, его фамилия стоит в резолюции первой). Учетно-информационные данные о ходе исполнения документа могут передаваться по телефону или другим путем, но без возвратного движения документа. Схемы движения всех документов в организации разрабатываются руководителем службы делопроизводства (общего отдела, канцелярии, секретариата и т.д.) для различных категорий документов: поступающих в организацию, отправляемых из

организации и внутренних документов (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, акты, письменные и устные обращения граждан и т.д.).

Лекция 9. Систематизация и организация оперативного хранения документов.

Для четкой организации документационного обеспечения управления документы в период их подготовки и в процессе исполнения должны быть систематизированы, а для повторного использования, подготовки управленческих решений, выдачи справок социального и служебного характера – сохранены. Систематизация и система хранения должны обеспечивать в случае необходимости быстрый и точный доступ к необходимым документам.

Система хранения информации стала формироваться одновременно с формированием системы деловой письменности. Хранение информации из хаотичного становится системным в результате оценки (экспертизы) скапливающихся документов и распределения их на хранение в зависимости от проведенной оценки. Потому в документационном обеспечении управления существуют два понятия – документальный фонд и архивный фонд.

Документальный фонд объединяет в своем составе всю документацию организации:

- документы текущего управления;
- документы, отобранные для постоянного или длительного хранения, в том числе и переданные на хранение в Государственный Архивный фонд;
- собранные в справочных целях коллекции копий документов, в том числе и других организаций, присланные для сведения и исполнения.

Архивный фонд лишь часть документального фонда. Архивный фонд не включает в себя документы с краткими сроками хранения и имеет стабильный состав, который должен только пополняться. В состав архивного фонда включаются только документы, имеющие политическое, экономическое, научное, социальное, культурное, историческое или иное значение.

Систематизация и организация хранения служебных документов, находящихся у сотрудников на исполнении – дело его руководителя. С целью не только контроля исполнительской дисциплины, но и своевременного их перераспределения, в случае необходимости к уже отмеченным признакам добавляются сроки исполнения документов, степень конфиденциальности, сроки хранения документов.

Но уже система хранения документов в целом по структурному подразделению, удобство их поиска, извлечения необходимой информации, освобождение от ставших ненужными документов дело всей организации в целом.

Организация хранения документов в целом по учреждению находится в компетенции его руководителя или устанавливается как единообразная организация в инструкции по ДОУ.

Документы, не находящиеся на руках у исполнителей, группируются с целью такой организации их хранения, которая обеспечит прежде всего быстрый поиск необходимых документов и информации. Эта работа по группировке документов носит название "формирование дел", так как основная единица организации учета и хранения бумажных документов – дело, небумажных – единица хранения, документов на компьютерных носителях – файл данных.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия одна из важнейших форм учебного процесса по дисциплине. На практические занятия выносятся узловые, наиболее важные и сложные вопросы, без знания которых ориентироваться в дисциплине невозможно. Поэтому главным условием усвоения курса является тщательная подготовка студента к каждому практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям необходимо своевременно выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какими навыками овладеть. Сведения о тематике занятий, количестве часов, отводимых на каждое занятие, список литературы, а также другие необходимые материалы содержатся в рабочей программе дисциплины.

Регулярное посещение занятий способствует успешному овладению профессиональными знаниями, помогает студентам наилучшим образом организовать время. Для подготовки к практическим занятиям обязательно посещение лекций, на которых рассматривается теоретическое содержание тем дисциплины. Для того, чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась, целесообразно изучать ее поэтапно – по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. При подготовке к практическим занятиям целесообразно до занятия внимательно 1–2 раза прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретико-методическими положениями и примерами.

Основная цель проведения практических занятий заключается в закреплении знаний полученных в ходе прослушивания лекционного материала. Практическое занятие проводится в форме устного опроса студентов по вопросам практических занятий, а также в виде разбора составления документов.

В ходе подготовки к практическому занятию студенту следует внимательно изучить материалы лекции, а затем начать чтение учебной литературы. При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Необходимо внимательное чтение учебной литературы. Следует не ограничиваться одним учебником или учебным пособием, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

Обязательным условием подготовки к практическому занятию является изучение примеров заполнения документов.

В ходе самостоятельной работы студенту необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать практические материалы, соответствующей каждой теме.

При подготовке к практическим занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в списке литературы. Наиболее трудоемкой, но совершенно необходимой, частью подготовки к практическому занятию является конспектирование. Конспективная форма записи требует не только фиксации наиболее важных положений источника, но и приведения необходимых рассуждений,

доказательств. Нередко в конспект включают и собственные замечания, размышления, оставляемые, как правило, на полях. Конспект составляется в следующей последовательности:

а) после ознакомления с определенной темой составляется его план, записывается название источника, указывается автор, место и год издания работы;

б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана.

Каждая часть должна содержать изложение какого-либо положения, а также его аргументацию. В ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Провести конспектирование материала;
4. Ответить на вопросы плана практического занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать задания и практические задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Успешное усвоение дисциплины позволит студентам принимать активное участие в проводимых ежегодно научных конференциях, конкурсах научных работ.

Практическое занятие № 1. Понятие документооборота

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо повторить следующие вопросы: понятие документооборота; функция документооборота; системы документооборота; документ, его основные функции; общая характеристика управленческих документов; унификация документов, стандартизация документов; унифицированные системы документации; общероссийский классификатор управленческой документации; классификации документов; делопроизводство.

Вопросы для обсуждения:

1. Дать определения терминам: делопроизводство, документационное обеспечение управления, документирование, документооборот, документ, служебный документ, официальный документ, автор документа, объем документооборота.
2. Как и на основании каких признаков классифицируются документы:
 - по стадиям создания;
 - по срокам хранения;
 - по юридической силе;
 - по видам;
 - по наименованиям видов?
3. Чем определяется значимость ДООУ в деятельности предприятий, организаций, учреждений?
4. Назовите две составные части ДООУ и раскройте их содержание.
5. Что такое унификация управленческих документов?
6. Перечислить существующие унифицированные системы документации.
7. Что такое ОКУД?
8. Перечислить основные функции документа

Практическое занятие № 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо изучить следующие вопросы: общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки); реквизит – информационный элемент документа; состав, расположение, правила оформления.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав, назначение, распространение УСОПД.
2. Понятие и состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Назвать основные законодательные акты, нормативные документы, действующие в области делопроизводства.
4. Что такое формуляр-образец, что входит в его состав?
5. Описать общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки).
6. Дать характеристику реквизиту как информационному элементу документа.

Задание 1. Провести анализ формуляра-образца.

Задание 2. Выделить в документы реквизиты, определить виды реквизитов.

Практическое занятие № 3. Современные способы и техника создания документов

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо изучить следующие вопросы: компьютерные технологии деловой переписки; основные методы форматирования текста; атрибуты оформления текста; оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок, таблиц.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите основные методы форматирования текста.
2. Опишите правила оформления абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок.
3. Опишите основные части таблицы и правила их оформления.
4. Перечислите основные требования, предъявляемые к библиографическим описаниям.

Задание 1. Отформатировать текст по заданным требованиям.

Практическое занятие № 4. Составление организационно-правовой и распорядительной документации.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо изучить следующие вопросы: приказы: организационно-правовая документация: виды и правила оформления; приказы: особенности составления и оформления; разновидности приказов; унифицированные формы приказов по кадровым вопросам.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие виды входят в состав организационно-правовых и распорядительных документов.
2. Какие виды бланков регламентированы стандартом? Составьте их формуляры.
3. Перечислить основные виды договоров и контрактов
4. Перечислить основные требования к оформлению договоров и контрактов.
5. Дать определение приказа.
6. Какие части текста в приказе по основной деятельности?
7. Перечислить виды приказов по кадровым вопросам.

Задание 1. Составить формуляр предложенных образцов бланков, определить вид.

Задание 2. Оценить соответствие «реального» бланка требованиям стандарта.

Задание 3. Сконструировать комплект бланков фирмы.

Задание 4. Разработать устав фирмы.

Задание 5. Составить и оформить приказ.

Практическое занятие № 5. Оформление информационно-справочной документации

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо повторить следующие вопросы: протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах; виды протоколов; формуляр протокола; основные требования к оформлению протокола; выписка из протокола; акт; служебные записки.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности оформления информационно-справочных документов.
2. Какие виды служебных записок существуют?
3. Чем служебная записка отличается от справки?
4. Какие части текста в акте?
5. В чем особенности подписания акта?
6. Правила оформления протокола.
7. Правила оформления акта.

Задание 1. Составить акт.

Задание 2. Составить протокол.

Задание 3. Составить служебную записку.

Практическое занятие № 6. Деловые письма

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо повторить следующие вопросы: деловое письмо как средство информационного обмена между организациями; классификация писем; деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения); формуляр письма; коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления; письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите существующие классификации служебных писем.
2. Опишите особенности построения простого (1-2 части) текста письма.
3. Опишите особенности построения сложного (3-4 части) текста письма.
4. Перечислите и приведите примеры способов унификации делового письма.
5. Перечислите виды коммерческих писем.
6. Что такое оферта, назовите особенности ее оформления.
7. Что такое рекламация, назовите особенности ее оформления.

Задание 1. Составить формуляр письма для предложенного образца.

Задание 2. Найти неточности в оформлении письма, оформить документ в соответствии с требованиями стандарта.

Задание 3. Составить письмо-приглашение.

Задание 4. Составить оферту.

Задание 5. Составить письмо-извещение.

Практическое занятие № 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо повторить следующие вопросы: стандарты ИСО на оформление переписки; международные письма; виды и особенности построения международных писем; реквизиты международного письма.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие стандарты ИСО регламентируют оформление деловой переписки?
2. Какие форматы бумаги используются в международной переписке?
3. Как спроектированы бланки для международных писем?
4. Виды международных писем.
5. Особенности оформления реквизитов.

Задание 1. Провести сопоставительный анализ образцов международного и российского делового письма.

Задание 2. Составить деловое письмо для иностранного партнера.

Практическое занятие № 8. Организация делопроизводства

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо повторить следующие вопросы: понятие документооборота; основные этапы документооборота: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел; Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения; информация, относимая к разряду «коммерческой тайны»; ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные этапы документооборота, дайте им определения.
2. Какие требования предъявляются к регистрации входящих документов?
3. Дайте характеристику организации контроля исполнения документов.
4. Дайте характеристику организации формирования дел.
5. Что такое номенклатура дел? Какова периодичность внесения изменений?
6. Перечислите виды номенклатур.
7. Какая информация относится к разряду «коммерческой тайны»?
8. Какая информация не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны»?
9. Как осуществляется регистрация и учет обращений граждан?
10. Какие существуют сроки исполнения обращений?
11. Правила учета устных обращений.

Задание 1. Проанализировать служебные отметки на документе. По служебным отметкам на документе реконструировать хронологию документооборота.

Задание 2. Проставить на документе реквизиты, соответствующие делопроизводственным операциям (регистрации входящего документа, рассмотрению и принятию решения, контролю исполнения, направлению в дело).

Задание 3. На примере номенклатуры дел проанализировать принцип группировки дел и установления сроков хранения дел.

Практическое занятие № 9. Систематизация и организация оперативного хранения документов

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо повторить следующие вопросы: состав документального фонда; архивный фонд; общие принципы

формирования дел; систематизация и учет документов организации; оценка значимости документов и определение сроков их хранения; хранение документов и дел.

Задание 1. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу

Задание 2. Проанализировать задачи и функции Росархива.

Задание 3. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Оптимальный вариант планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины – распределить учебную нагрузку равномерно, то есть каждую неделю знакомиться с необходимым теоретическим материалом на лекционных занятиях и закреплять полученные знания самостоятельно, прочитывая рекомендуемую литературу.

К практическим занятиям необходимо готовиться за неделю или две до срока их проведения, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по трудным вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной темы. Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

В ходе лекционных занятий студентам рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- изучение конспекта лекции в тот же день (после лекции) - 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией - 10-15 минут. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 2 акад. час. в неделю, всего в неделю – акад. 2 час. 30 минут;
- в течение недели 1 акад. час. работать с литературой в библиотеке;
- при подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме практического занятия.

При подготовке к выполнению внеаудиторных заданий нужно сначала понять, что и как требуется сделать, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задач и заданий.

Рекомендации по работе с литературой заключаются в необходимости изучения книг. Рекомендуется после изучения очередного параграфа книги выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф? какие новые понятия введены, каков их смысл? что даст это на практике?

Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиваться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа решить несколько простых задач на данную тему.

При изучении теоретического материала всегда нужно конспектировать материал.

Работу с литературой студентам необходимо начинать со знакомства с основной и дополнительной литературой, периодическими изданиями и методическими указаниями к самостоятельной работе студента. Со всеми перечисленными материалами можно ознакомиться в библиотеке вуза. Выбрав нужный литературный источник, студенту следует найти интересующую его тему по оглавлению или алфавитному указателю, а затем приступить к непосредственному изучению содержания соответствующей главы источника. В случае возникших затруднений в восприятии и осмыслении материала, представленного в одном литературном источнике, студенту следует обратиться к другим источникам, в которых изложение материала может оказаться более доступным.

Следует отметить, что работа с учебной, справочной и другой литературой даёт возможность студенту более глубоко ознакомиться с базовым содержанием дисциплины, уловить целый ряд нюансов и особенностей указанной дисциплины. При работе с литературой необходимо, во-первых, определить, с какой целью студент обращается к источникам: найти новую, неизвестную информацию; расширить, углубить, дополнить имеющиеся сведения; познакомиться с другими точками зрения по определенному вопросу; научиться применять полученные знания, усовершенствовать умения; уточнить норму языка.

Выбрав несколько источников для ознакомления необходимо, изучить их оглавление; это позволит определить, представлен ли там интересующий вопрос, проблема, в каком объеме он освещается. После этого нужно открыть нужный раздел, параграф, просмотреть, пролистать их, обратив внимание на заголовки и шрифтовые выделения, чтобы выяснить, как изложен необходимый материал в данном источнике (проблемно, доступно, очень просто, популярно интересно, с представлением разных позиций, с примерами и прочее). Так можно на основании ознакомительного, просмотрового чтения из нескольких книг, статей выбрать одну-две или больше для детальной проработки.

После этого рекомендуется переходить к изучающему и критическому видам чтения: фиксировать в форме тезисов, выписок, конспекта основные, значимые положения, при этом необходимо отмечать свое согласие с автором или возможные спорные моменты, возражения. При этом известную информацию рекомендуется пропускать, искать в данном источнике новое, дополняющее знания студента по предмету, определяя, что из этого важно, а что носит факультативный, дополнительный, может быть занимательный характер. Обязательно рекомендуется указать авторов, название, выходные данные источника, с которым работал студент, т.е. оформить библиографические сведения об изученном источнике.

При подготовке к экзамену обучающийся прорабатывает содержание лекций по своему конспекту и по рекомендованным учебникам. На каждый вопрос, обучающийся должен написать план ответа, кратко перечислить и запомнить основные факты, положения. На этапе подготовки к экзамену обучающийся систематизирует и интегрирует информацию, относящуюся к разным разделам лекционного материала, лучше понимает взаимосвязь различных фактов и положений дисциплины, восполняет пробелы в своих знаниях.

Выполнение домашнего задания студента является повторением, закреплением и усвоением пройденного на занятии материала, подготовка к изучению новых вопросов, расширение и углубление знаний, формирование умений и навыков.

Преподаватель формулирует домашнее задание оптимальным по объёму и содержанию с вопросами для обсуждения и расчетными задачами, предполагая преемственность перехода от ранее изученного к новому.

В ходе самостоятельной работы происходит формирование знаний, умений и навыков в учебной, научно-исследовательской, профессиональной деятельности, формирование общекультурных и профессиональных компетенций будущего бакалавра.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение теоретического материала по актуальным вопросам дисциплины.

Рекомендуется самостоятельное изучение доступной учебной и научной литературы. Самостоятельно изученные теоретические материалы повышают уровень подготовки обучающегося к усвоению лекционного материала и используются при выполнении заданий практических занятий. В процессе самостоятельной работы обучающиеся: осваивают материал, предложенный им на лекциях с привлечением указанной преподавателем литературы; осваивают дополнительные теоретические вопросы; готовятся к защите выполненных контрольных работ; ведут подготовку к промежуточной аттестации по данному курсу, которая проходит в форме экзамена.

Целями самостоятельной работы обучающегося являются: формирование навыков самостоятельной образовательной деятельности; выявление и устранение обучающимся пробелов в знаниях, необходимых для изучения данного курса; осознание роли и места изучаемой дисциплины в образовательной программе, по которой производится обучение.

Самостоятельная работа обучающегося обеспечена необходимыми учебными и методическими материалами основной и дополнительной литературой; демонстрационными материалами, используемыми во время лекционных занятий.

Организация самостоятельной работы включает в себя такие виды работ как самостоятельное изучение текстов лекций, учебников из списка основной и дополнительной рекомендуемой литературы, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и пр. Целесообразно ознакомиться с раскрытием содержания каждой лекции по нескольким рекомендованным источникам для сопоставления точек зрения различных авторов с различных методологических позиций, а для более углубленного изучения воспользоваться дополнительной литературой. Целесообразно также составление индивидуального терминологического словаря (гlossария) по теме вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, и словаря новых понятий, с которыми обучающийся впервые сталкивается в своей образовательной практике. Для успешного освоения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение,

необходимо законспектировать предложенные вопросы. Возможно использование литературы, подобранной самим обучающимся.

При освоении дисциплины преподаватель рекомендует студентам использовать доступ к открытым файловым серверам сети Internet.

При подготовке презентаций по темам самостоятельной работы студентам целесообразно составить план презентации, выделить основные идеи. Структура студенческой презентации примерно такая же, как и структура статьи: постановка задачи; известные ранее результаты и проблемы; критерии, по которому предполагается оценивать качество решения; цели данной работы; на последнем слайде - перечисление основных результатов работы.

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории тему презентации. Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено. Распространённая ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, проблемы, формулы), а словами студент будет рассказывать их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи. Оптимальная скорость переключения - один слайд за 1–2 минуты, на лекциях - до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Студенты должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего. Слайды с графиками результатов, наоборот, легко продемонстрировать в ускоренном темпе.