



Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
Факультет экономический
Кафедра экономической безопасности и экспертизы

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

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ОРГАНИЗАЦИИ

сборник учебно-методических материалов
для специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Благовещенск, 2017

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

Составитель: Рубаха Л.И.

Документирование управленческой деятельности в организации: сборник учебно-методических материалов для специальности 38.05.01. "Экономическая безопасность" – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017. – 39с.

© Амурский государственный университет, 2017
© Кафедра экономической безопасности и экспертизы , 2017
© Рубаха Л.И., составление

Содержание

1	Краткое изложение лекционного материала	4
2	Методические рекомендации к практическим занятиям	27
3	Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы	33

Краткое изложение лекционного материала

Тема 1 Основные понятия. Документ и системы документации

Документационное обеспечение управления (ДООУ) (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 ДООУ — 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 ДООУ

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии 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 (ГСДООУ) (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 понятий 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; длительного хранения (свыше 10 лет); временного хранения (до 10 лет).

Тема 2. Основные требования к составлению и оформлению документов

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

нальное 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).

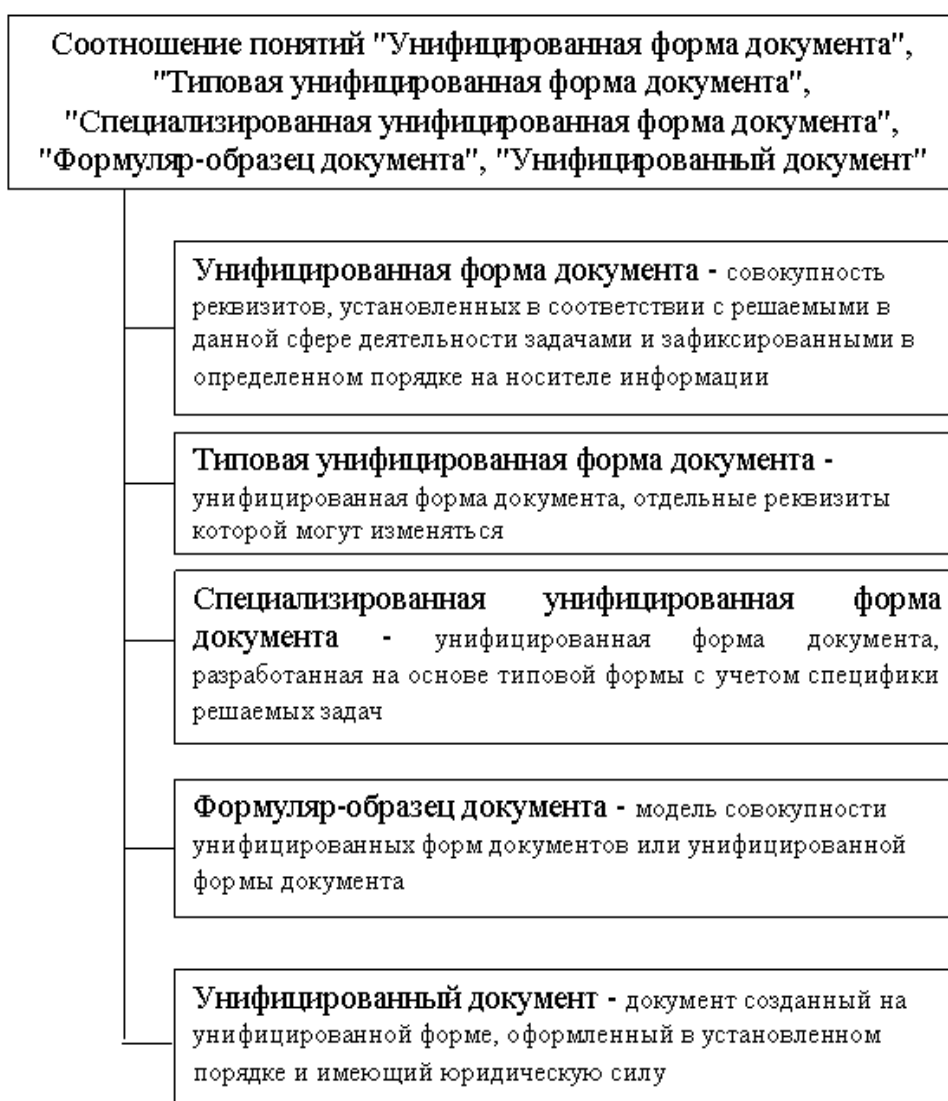


Схема 1

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 Times New Roman 14, в многостраничных документах нумеруют страницы по середине верхнего поля кроме первой.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита	Требования к оформлению	Пример	Примечания
Государственный герб РФ	01	Помещают в соответствии с Положением о Государственном Гербе 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 0000000000/00000000	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 документо-ведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
Справочные данные об организации	09	Указываются: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов, телексов, банковских счетов и другие необходимые для осуществления ее деятельности сведения	Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел/факс (095) 71878-74 E-mail: mail@unidad.ru	Присутствует на бланке письма
Наименование вида документа	10	Указывается в соответствии с Уставом (Положением) организации и	ПРИКАЗ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Для писем, как правило, не указывается

		требованиями УСОРД		
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: организаций или структурных подразделений (в именительном падеже), должностных или физических лиц (в дательном падеже)	Генеральному директору ОАО «Северные регионы» В.А.Лагутину Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документо-	При направлении документа в несколько однородных организаций (структурных подразделений) сведения указываются обобщенно

			<p>ведения и архивного дела</p> <p>Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393</p> <p>О.П.Образцову</p> <p>ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264</p>	
Гриф утверждения документа	16	<p>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</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Электронные технологии _____ В.И.Петров 05.10.2017г.</p> <p>УТВЕРЖДЕН Решением общего собрания акционеров от 05.04.2017 № 14</p> <p>УТВЕРЖДЕНО Приказом ВНИИДАД от 05.04.2017 № 82</p>	<p>Располагается в правом верхнем углу документа</p>
Резолюция	17	<p>Указываются фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись поручителя и дата</p>	<p><i>Морозовой Н.В. Федосеевой Н.А. Прошу подготовить проект договора с Консалтинговой группой «ТЕРМИКА»</i> к 05.10.2003 Личная подпись Дата</p>	<p>В отдельных случаях допускается оформление резолюции на отдельном листе</p>
Заголовок к тексту	18	<p>Включает в себя согласованное с наименованием документом указание на краткое содержание последнего (обычно в предложном или родительном падеже). В строке</p>	<p>ПРИКАЗ О создании аттестационной комиссии</p> <p>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Ведущего эксперта</p>	<p>Заголовок к тексту документов, оформленных на листах А5, может не составляться</p>

		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		
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 столько-то листах, в столько-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. в 1 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, личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилию). Если документ подписывают несколько лиц, находящихся на разных должностных уровнях,		Должность не указывается (указывается сокращенно) при оформлении на бланке должностного лица

		то подписи располагают одна под другой. Если документ подписывают лица, находящиеся на одном должностном уровне, то их подписи должны располагаться на одном уровне		
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. При наличии замечаний выше подписи делается пометка: «замечания прилагаются». Виза ставится на обороте последнего листа подлинника документа или копии отправляемого документа (письма)	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
Печать		Ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных		Ставится на свободном поле левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П. (место печати)

		документах, для которых требуется заверение подписи		
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 об исполнении, 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 документа
Идентификатор электронной копии документа	30	Указываются наименование файла, дата и другие данные, необходимые для поиска документа		Проставляется в левом нижнем углу (колонтитуле) каждого листа документа

Тема 3. Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов

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 73x88 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 4. Организационные и распорядительные документы

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.).

Тема 5. Информационно-справочные документы

Справочно-информационные документы предназначены для передачи информации от одного адресата к другому либо для фиксации каких-то информационных сведений. Эти документы могут не требовать исполнения, информация, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протокол оформляется на ос-

нове записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона. В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Акт – это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудовании, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д. При ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверке наличия товаров акт составляет одно должностное лицо.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Виды докладных записок: инициативная, информационная, отчетная, внешняя, внутренняя.

Объяснительная записка – документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (не содержит выводов и предложений). Разновидностью является документ, который составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, проступках (составляется рукописным способом).

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.

Тема 6. Кадровая документация

Трудовые правоотношения любой организации или предприятия с работником регулируется Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), действующим с 1 февраля 2002 года. На основании статей Трудового кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу).

К таким документам относятся:

- Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудников);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела;
- Лицевые счета по заработной плате.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока, так как эти документы отражают трудовую деятельность работника и подтверждают трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях, обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г) относит к категории конфиденциальной информации.

Руководители предприятий и организаций несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия.

Трудовой договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

Приказ по личному составу — правовой акт, издаваемый руководителем по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

Личная карточка — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

Трудовая книжка является в РФ основным документом о трудовой деятельности человека. Нормативные документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками: Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225; Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 (вводится в действие в 01.01.2004).

Личное дело — совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже (заводится на руководителей, специалистов и материально ответственных лиц). Личные дела сотрудников хранятся 75 лет, руководителей — постоянно, в сейфе или металлическом закрытом шкафу.

Характеристика — документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации о нем.

Автобиография — документ, где от руки должны быть отражены в хронологическом порядке представления человека о его собственном жизненном пути, профессионализме и общественной активности.

Резюме — краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место (самореклама).

Тема 7 Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма

Письмо (служебное письмо, деловое письмо, деловая корреспонденция) — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности. Основной признак, по которому письма выделяются в особую группу документов, — пересылка их по почте, с использованием телеграфа, аппаратов факсимильной связи, компьютерных сетей (электронная почта).

Классификация переписки:

По тематическому признаку:

- деловое письмо (экономические, правовые, коммерческие и др. формы деятельности);

- коммерческое письмо (заключение и выполнение коммерческих сделок, вопросы сбыта и снабжения).

По функциональному признаку:

-требующие ответа (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-обращение);

-не требующие ответа (сопроводительное письмо).

По признаку адресата:

-обычные;

-циркулярные (в несколько адресов, обобщенный адресат).

Виды писем:

Сопроводительное письмо (выполняет функцию этикетки, прикладывается к отправляемым документам для фиксирования факта отправки), письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-заявление.

Письмо-просьба, запрос.

Информационное письмо (сообщение о каком-то факте или мероприятии или пропаганда деятельности организации или различной продукции).

Письмо-извещение (Ставим Вас в известность; Сообщаем Вам...)

Рекламное письмо (описание рекламируемых товаров и услуг)

Письмо-напоминание (Напоминаем; просим ускорить)

Гарантийное письмо (2 части; просьба + подтверждение гарантий). (Просим изготовить... Оплату гарантируем)

Письмо-рекламация (претензия) (О возмещении ущерба).

Письмо-ответ.

Письмо-предложение (*оферта*) – предложение одного лица (оферента) о заключении договора с другим лицом (акцептантом) с указанием срока действия

Этикетные письма (поздравления; приветствия, приглашения, извинения, прощения, благодарственные письма, соболезнования) (рекомендуется оформлять рукописным способом).

Требования к тексту служебного письма:

- ясность;
- простота изложения;
- полнота информации;
- грамотность;
- уважительный тон изложения;
- четкость;
- краткость изложения;
- обоснованность аргументов.

Письмо оформляют в 2-х экземплярах (1-й экз. на бланке отправляется адресату; 2-й подшивается в дело);

Тема 8. Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов

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.

Работа с входящими документами

Прием и первичная обработка проводится централизованно (экспедиция или участок по приему и отправке документов). Доставка документов происходит почтой, телеграфом, курьером, с помощью компьютерных систем, электронной почты, через командированных сотрудников.

На этом этапе проверяется правильность доставки (ошибочно доставленная документация возвращается на почту для пересылки адресату). Проверяется целостность упаковки, сохранность печатей. Конверты вскрываются, проверяется комплектность и сохранность вложений. При обнаружении повреждений конвертов, отсутствие приложений, несоответственных приложений и документов сообщается отправителю.

Конверты уничтожаются, кроме тех случаев, когда на документе отсутствует обратный адрес (конверт подкалывается к документу). Конверты с пометкой «лично» не вскрываются, а сразу передаются адресату.

На документе ставят штамп о получении (отметка о поступлении), регистрируют в учетной форме. Документы сортируют по структурным подразделениям, направляют на рассмотрение руководителю, который проставляет резолюцию. Затем документы направляются на исполнение, после чего подшиваются в дело.

Работа с исходящими документами

Документы, отправляемые организацией должны пройти сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи. Экспедиция принимает документы для отправки полностью оформленными, подписанными, зарегистрированными. На этом этапе проверяется правильность оформления документов, наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров, даты подписания, регистрации и отправки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку. Отправляются в тот же день.

Работа с внутренними документами

Исполнителем составляется проект документа, проверяется правильность оформления. Затем проект документа согласовывается, подписывается, регистрируется, передается исполнителю. После исполнения ставится отметка об исполнении, и документ подшивается в дело.

Тема 9. Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. (ФЗ от 10.01.02 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»)

Электронная цифровая подпись — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученного в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронно-цифровой подписи и позволяющей идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, в соответствии с законом приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверить идентичность электронно-цифровой подписи осуществляется в

РФ на основе лицензии. (ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации»).

Разработка новых информационных технологий в управлении, новых офисных программ осуществляется на основе традиционных правил делопроизводства (регистрация документов, их согласование, контроль их исполнения, исполнение, архивное хранение, и т.п.)

Информационные технологии (ИТ, от англ. information technology, IT) – широкий класс дисциплин и областей деятельности, относящихся к технологиям управления и обработки данных, в том числе, с применением вычислительной техники.

Согласно Федеральному закону № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

В настоящее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные технологии. В частности, ИТ имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации. Специалистов по компьютерной технике и программированию часто называют ИТ-специалистами. ИТ-специалисты занимаются созданием, развитием и эксплуатацией *информационных систем*.

Информационная система – это система, предназначенная для ведения информационной модели, чаще всего какой-либо области человеческой деятельности. [14; с. 75] Согласно Федеральному закону № 149-ФЗ, информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Информационная система должна обеспечивать средства для протекания таких информационных процессов, как:

- хранение информации;
- передача информации;
- преобразование информации.

Различают три класса информационных систем по степени их автоматизации:

1. ручные информационные системы (характеризуются отсутствием современных технических средств переработки информации и выполнением всех операций человеком; например, о деятельности менеджера в фирме, где отсутствуют компьютеры, можно говорить, что он работает с ручной ИС);

2. автоматизированные информационные системы (АИС) (наиболее популярный класс ИС; предполагают участие в процессе обработки информации и человека, и технических средств, причем главная роль отводится компьютеру);

3. автоматические информационные системы (выполняют все операции по переработке информации без участия человека; примером автоматических информационных систем являются некоторые поисковые машины Интернет – например Google, где сбор информации о сайтах осуществляется автоматически поисковым роботом (crawler) и человеческий фактор не влияет на ранжирование результатов поиска).

Обычно термином «информационные системы» в наше время называют автоматизированные информационные системы.

Каким образом возможно использование в делопроизводстве новых информационных технологий?

В самом начале внедрения информационных технологий в различные системы управления и делопроизводства, компьютер использовался лишь как «умная пишущая машинка». С появлением Интернета и электронной почты, компьютер стал также и средством связи между различными пользователями. Однако новые информационные технологии способны помочь в решении более масштабных вопросов – к примеру, таких как организация системы делопроизводства на предприятии.

В настоящее время на рынке производителей программных продуктов в наличии имеется достаточно широкий выбор систем, обеспечивающих ускорение информационно-документационного обеспечения управления:

- системы управления документами (такие как «БОСС-референт», «ДЕЛО», «DocsVision», и др.);
- справочно-информационные (справочно-правовые) системы («КонсультантПлюс», «Гарант», и др.);
- комплексные системы (предназначенные для автоматизации работы различных служб – такие, как «БОСС-кадровик», и др.).

В условиях традиционного «бумажного» делопроизводства задача делопроизводственных служб сводится к выполнению следующих технологических функций:

- изготовление и учет бумажных документов,
- их перемещение по организации и отправка;
- контроль работы с документами исполнителей;
- уничтожение / хранение документов
- связанная с документами справочно-аналитическая работа.

С появлением компьютеров, объединенных в сети, на смену трудоемким операциям с бумажными документами приходят несравненно более эффективные электронные технологии работы с документами. Это приводит не только к изменению содержания и распределения функций по работе с документами в организации, но и, что еще более важно, стало основой для перехода к созданию принципиально новых и эффективных схем управления.

Основные проблемы документооборота и ДОУ, возникающие обычно в организациях различного масштаба:

- путаница и проблема поиска документов;
- невыполнение документов в срок;
- дублирование и противоречие документов друг другу;
- неподдающаяся контролю текущая работа исполнителей с документами;
- невозможность проследить историю работы с документами.

Один из самых эффективных путей решения проблемы управления документами – переход организаций на максимальное использование электронных документов, которые перемещаются и обрабатываются с помощью компьютерной сети. [12; 13]

Принципиальное решение – компьютерная сеть, связывающая компьютеры на рабочих местах в различных подразделениях организации. При этом любые действия, осуществляемые на данном компьютере, могут автоматически собираться и накапливаться на центральном компьютере (сервере) сети. В результате на сервере накапливается полная база данных о состоянии и истории документооборота организации.

Более того, компьютерная сеть может использоваться и для организации *коллективной работы с электронными документами* – для их перемещения, согласования, и т.д. С этой целью используется специальное программное обеспечение управления документационной деятельностью, обычно называемое системой автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) или системой электронного документооборота (СЭД). [5]

Таким образом, необходимо провести различие между понятиями «автоматизация делопроизводства» и «электронный документооборот».

1.2 Автоматизация делопроизводства

Автоматизация производства – процесс в развитии машинного производства, при котором функции управления и контроля, ранее выполнявшиеся человеком, передаются приборам и автоматическим устройствам. Цель процесса заключается в повышении эффективности труда, улучшении качества выпускаемой продукции, в создании условий для оптимального использования всех ресурсов производства. Различают автоматизацию частичную, комплексную и полную. [10; 11]

Автоматизация работы службы делопроизводства (канцелярии):

- установка нескольких компьютеров в службе делопроизводства;
- внедрение электронных регистрационных карточек вместо традиционных журналов и картотек;
- автоматизированный поиск документов, хранящихся в службе делопроизводства по различным реквизитам;
- автоматизированный контроль исполнения документов;
- хранение электронных документов в памяти компьютера наряду с традиционным хранением дел.

Автоматизация делопроизводства в рамках организации:

- внедрение локальной электронной сети внутри предприятия;
- перемещение части внутренних и исходящих документов организации по электронной сети;
- установка сервера в службе делопроизводства для хранения регистрационных форм самой службы и регистрационных форм документов структурных подразделений;
- автоматизированный поиск и автоматизированное сопровождение хода исполненных документов;
- формирование отчетных данных о документообороте предприятия.

В автоматизации делопроизводства можно условно выделить следующие *основные этапы*:

традиционная технология делопроизводства на бумажных носителях:

- получение документов по почте;
- регистрация документов в журналах и на карточках;
- ведение контрольно-сроковых картотек;
- копирование документов и передача их в соответствии с резолюцией исполнителям (структурным подразделениям);
- формирование дел с исполненными документами;
- передача дел на архивное хранение;

электронный документооборот между организациями:

- замена перемещения и размножения бумажных документов между предприятиями пересылкой электронных документов;
- автоматизированная регистрация в электронных журналах;
- внедрение сканирования поступивших бумажных документов и дальнейшая работа с их электронными копиями;
- использование электронно-цифровой подписи;
- внедрение санкционированного доступа к документам, потокового сканирования и других технологий электронного документооборота;
- создание электронного архива организации;

электронный документооборот в территориально-распределенной системе организаций:

- внедрение единой электронной системы документооборота в рамках отрасли, ведомства;
- автоматизация обмена электронными документами между органом управления (министерством) и предприятиями, а также между предприятиями и его удаленными подразделениями (филиалами, представительствами);
- автоматическое формирование отчетности по различным показателям производственной деятельности;
- автоматическое формирование отчетности по различным показателям производственной деятельности;
- создание и управление большими массивами архивной документации.

Таким образом, мы видим, что *электронный документооборот* является частью процесса *автоматизации делопроизводства*.

Автоматизация производства – процесс в развитии машинного производства, при котором функции управления и контроля, ранее выполнявшиеся человеком, передаются приборам и автоматическим устройствам. Цель процесса заключается в повышении эффективности труда, улучшении качества выпускаемой продукции, в создании условий для оптимального использования всех ресурсов производства. Различают автоматизацию частичную, комплексную и полную.

Автоматизация работы службы делопроизводства (канцелярии):

- установка нескольких компьютеров в службе делопроизводства;
- внедрение электронных регистрационных карточек вместо традиционных журналов и картотек;
- автоматизированный поиск документов, хранящихся в службе делопроизводства по различным реквизитам;
- автоматизированный контроль исполнения документов;
- хранение электронных документов в памяти компьютера наряду с традиционным хранением дел.

Автоматизация делопроизводства в рамках организации:

- внедрение локальной электронной сети внутри предприятия;
- перемещение части внутренних и исходящих документов организации по электронной сети;
- установка сервера в службе делопроизводства для хранения регистрационных форм самой службы и регистрационных форм документов структурных подразделений;
- автоматизированный поиск и автоматизированное сопровождение хода исполненных документов;
- формирование отчетных данных о документообороте предприятия.

В автоматизации делопроизводства можно условно выделить следующие *основные этапы*:

традиционная технология делопроизводства на бумажных носителях:

- получение документов по почте;
- регистрация документов в журналах и на карточках;
- ведение контрольно-срочных картотек;
- копирование документов и передача их в соответствии с резолюцией исполнителям

(структурным подразделениям);

- формирование дел с исполненными документами;
- передача дел на архивное хранение;

электронный документооборот между организациями:

- замена перемещения и размножения бумажных документов между предприятиями пересылкой электронных документов;
- автоматизированная регистрация в электронных журналах;
- внедрение сканирования поступивших бумажных документов и дальнейшая работа с их электронными копиями;
- использование электронно-цифровой подписи;
- внедрение санкционированного доступа к документам, потокового сканирования и других технологий электронного документооборота;
- создание электронного архива организации;

электронный документооборот в территориально-распределенной системе организаций:

- внедрение единой электронной системы документооборота в рамках отрасли, ведомства;

- автоматизация обмена электронными документами между органом управления (министерством) и предприятиями, а также между предприятиями и его удаленными подразделениями (филиалами, представительствами);
- автоматическое формирование отчетности по различным показателям производственной деятельности;
- автоматическое формирование отчетности по различным показателям производственной деятельности;
- создание и управление большими массивами архивной документации.

Таким образом, мы видим, что *электронный документооборот* является частью процесса *автоматизации делопроизводства*.

1.3 Электронный документооборот

Электронный документооборот: - процесс движения, обработки, хранения и обмена *электронными документами*.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»).

Электронный документ, равнозначный документу, подписанному собственноручной подписью – это электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи; признается в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Согласно ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения», электронный документ – это форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде.

В Российской Федерации на сегодняшний день не существует отдельного закона «Об электронном документе».

Участниками обмена электронными документами могут являться физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами.

Отправителем электронного документа является участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей электронно-цифровой подписью и направляет в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника.

Получатель электронного документа – участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ.

Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями и получателями электронных документов.

При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ.

Электронный документ подлежит проверке для подтверждения его подлинности средствами проверки электронно-цифровой подписи.

Подтверждение подлинности электронного документа осуществляется получателем электронного документа с использованием средств проверки электронно-цифровой подписи, предоставленных ему отправителем или распространителем средств проверки электронно-цифровой подписи.

Подлинность электронного документа считается подтвержденной, если в результате выполнения получателем электронного документа процедур, предусмотренных сред-

ствами проверки электронно-цифровой подписи, устанавливается неизменность всех его реквизитов.

Электронный документооборот регулируется государственными, межотраслевыми, отраслевыми и локальными (созданными на предприятии) нормативными актами.

Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов направлено:

- на реализацию единой государственной политики в сфере обращения электронных документов;
- на обеспечение безопасности и защиты информации при ее создании, обработке, хранении, передаче и приеме;
- обеспечение прав и законных интересов пользователей электронных документов;
- правовое обеспечение технологии создания, обработки, хранения, передачи и приема электронных документов.

Делопроизводственные операции с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях.

В настоящее время употребляются два термина: «Система автоматизации делопроизводства» и «Система электронного документооборота». Часто считается, что это одно и то же. Однако специалисты иногда различают эти два понятия. Например, А.М. Савельев в статье «Электронный документооборот» или «автоматизация делопроизводства?», опубликованной в журнале «Справочник секретаря и офис-менеджера» говорит о различиях между САД (системами автоматизации делопроизводства) и СЭД (системами электронного документооборота).

В своей статье А.М. Савельев приводит следующие различия и сходные элементы между указанными системами:

САД	СЭД
учет (регистрация) бумажных и электронных документов, но бумажный документ первичен;	прежде всего ориентированы на работу с электронными документами; первичен электронный документ;
в базе данных хранятся как реквизиты, так и содержание документов;	в СЭД содержательная часть документа является главной и обязательной частью
позволяет вести контроль исполнения документов; поддержка традиционной системы делопроизводства (электронные журналы регистрации с отдельными правами доступа);	виртуальное движение документа реализуется методом изменения прав доступа; маршруты прохождения документов настраиваются согласно утвержденному в организации регламенту;
возможен быстрый поиск документов по различным параметрам;	поиск возможен не только по одному из реквизитов, но и посредством навигации по иерархии каталогов и папок (т.к. самые важные реквизиты электронного документа – его вид и тематика);
возможность просматривать историю исполнения документа, но необязательна автоматизация процесса подготовки документов;	учтены все жизненные фазы электронного документа – от его создания до перемещения в архив, автоматизированы все процессы прохождения документов;
возможность создания произвольных отчетов по хранящейся в системе информации;	
территориальная распределенность, позволяющая организовать «сквозное делопроизводство» между подразделениями;	наличие доверия к электронному документу – активное использование ЭЦП (электронно-цифровой подписи);
основная функция - автоматизация делопроизводства.	основные функции – автоматизация производства и управление электронными документами.

Вывод, который делает автор статьи: САД реализуют только часть (пусть и очень важную), возможностей СЭД.

Из проанализированной выше информации следует неожиданный вывод. Несмотря на то, что электронный документооборот является частью процесса автоматизации делопроизводства, термин «система электронного документооборота» (СЭД) является более широким понятием, чем «система автоматизации делопроизводства» (САД).

Тема 10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Документированная информация с ограниченным доступом подразделяется на:
Информацию, отнесенную к государственной тайне
Конфиденциальную информацию.

Эти понятия регламентируются законом РФ от 21.07.93 № 5485-1 «О государственной тайне».

Государственная тайна — защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ в области его деятельности: военной, экономики, науки, техники, внешней политики и экономики, разведывательной деятельности, контрразведывательной деятельности, оперативно-розыскной деятельности.

Гриф секретности — это реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе или в сопроводительной документации на него. Устанавливаются три степени секретности и соответствующие им грифы секретности:

Особой важности
Совершенно секретно
Секретно.

Должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность.

Сведения, не подлежащие засекречиванию:

О чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан;

О стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

О состоянии экологии, здравоохранении, санитарии, демографии, образовании, культуре, сельском хозяйстве;

О состоянии преступности;

О привилегиях, компенсации и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, организациям, учреждениям и предприятиям;

О фактах нарушения прав и свобод гражданина;

О размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ;

О состоянии здоровья высших должностных лиц РФ;

О фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

Сведения конфиденциального характера:

Информация о гражданах (персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, ТК РФ ст. 85)

Информация конфиденциальная — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну (КТ) предприятия (постановление Правительства РФ):

Учредительные документы и Устав;

Документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные документы, патенты, лицензии);

Сведения отчетности о финансово-хозяйственной деятельности, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РФ;

Документы о платежеспособности;

Сведения о численности, составе работающих, их ЗП и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест;

Документы об уплате налогов и обязательных платежах;

Сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения;

Сведения об участии должностных лиц предприятия в негосударственных объединениях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Сведения КТ предприятия условно подразделяют на два блока:

Технологическая информация (сведения о конструкциях машин и оборудования, чертежи, схемы, используемые материалы, рецептуры, методы и способы производства, новые технологии, программное обеспечение ПЭВМ);

Деловая информация (сведения о финансовой стороне деятельности предприятия, кроме финансовых отчетов, сведения о размере прибыли, себестоимости производимой продукции, планы и объемы реализации продукции, планы развития предприятия, анализ конкурентоспособности производимой продукции, эффективность экспорта и импорта, предполагаемое время выхода на рынок, планы рекламной деятельности, списки торговых и других клиентов, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактов и др.).

Защита информации на предприятии

Цель защиты информации — предотвращение ее утечки, овладения ее конкурентами.

Мероприятия по защите информации:

Установление правил отнесения информации к КТ;

Разработка и доведение до лиц, допущенных к сведениям, составляющим КТ, инструкций по соблюдению режима конфиденциальности;

Ограничение доступа к документам, содержащим КТ;

Ведение делопроизводства, обеспечивавшего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ;

Использование организационных, технических и иных средств защиты конфиденциальной информации;

Осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ.

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, энцикло-

лопедиями, 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 самостоятельную 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 приобретает 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 четкой 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, З, И, О, Ч, Ъ, 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 успеют 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. Основные понятия. Документ и системы документации

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 2. Основные требования к составлению и оформлению 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 6. Кадровая документация

Деловая игра "Прием на работу"

Группа делится на четыре подгруппы. Каждая подгруппа в свою очередь разбивается на две подгруппы:

первая подгруппа – *претенденты на вакансии*, которые должны оформить резюме, автобиографию, написать заявление о приеме на работу, а также *два сотрудника предприятия*, которые пишут заявления о предоставлении отпуска, переводе на другую должность, объяснительную записку о причинах опоздания на работу;

вторая подгруппа – *сотрудники отдела кадров* предприятия, которые должны оформить проект сложного приказа о приеме на работу, переводе и предоставлении отпуска, внести записи в трудовую книжку.

Тема 7. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма

Контрольная работа:

1. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?
2. Как оформляются реквизиты "адресат" и "адрес"?
3. Составьте письмо-приглашение на конференцию "Дни науки АмГУ" для руководителей предприятий.
4. Кто подписывает письмо? В каких случаях на письме ставятся две подписи?
5. Оформите сопроводительное письмо, используя следующие данные:
 - автор письма – Минсоцразвития России;
 - адресат – Минфин России;
 - текст: "Направляем на согласование проект постановления Правительства РФ "Об изменении системы оплаты труда работников отраслей, финансируемых из бюджета". Проект постановления просим согласовать до 25.12.2015".
 - подписывает письмо министр;
 - все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Тема 9. Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса

Контрольная работа:

1. Составьте справку на имя декана экономического факультета о количестве принятых на первый курс обучения в 2014, 2015 и 2016 годах. На очную форму обучения было принято на бюджетной основе в 2014 г. – 76 чел., 2015 г. – 58 чел., 2016 г. – 57 чел.; на очную форму обучения по договору об оказании платных образовательных услуг - в 2014 г. – 148 чел., 2015 г. – 77 чел., 2016 г. – 77 чел.; в магистратуру - в 2014 г. – 0 чел., 2015 г. – 43 чел., 2016 г. – 43 чел.; на заочную форму обучения - в 2014 г. – 116 чел., 2015 г. – 92 чел., 2016 г. – 115 чел.; итого на факультет было зачислено в 2014 г. – 340 чел., 2015 г. – 270 чел., 2016 г. – 292 чел.

Текст справки оформите в виде таблицы.

Справку подписывает ответственный технический секретарь Петрова С.В.

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 комплек-

сом 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, демон-

страции 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 занятий 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. Копирова-

ние 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 подвопросы.

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 сокращенно, 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.

Рубаха Лидия Ивановна,
старший преподаватель кафедры экономической безопасности и экспертизы АмГУ

Документирование управленческой деятельности в организации: Сборник учебно-методических материалов для специальности 38.05.01. "Экономическая безопасность" - Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017. – 39 с.

Усл. печ. л.