МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Кафедра управленческого учета и анализа

Составитель
Т. А. Понкратова

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Методические указания к самостоятельной работе
для студентов направления подготовки
38.03.01 «Экономика», профиль
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
заочной формы обучения

Рекомендованы учебно-методической комиссией
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
в качестве электронного издания
для самостоятельной работы

Кемерово 2017

Рецензенты

Кучерова Е. В. – заведующий кафедрой управленческого учета и анализа Института экономики и управления ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева», кандидат экономических наук, доцент

Дымова И. А. – кандидат экономических наук, доцент кафедры управленческого учета и анализа Института экономики и управления ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Понкратова Тамара Алексеевна

Документационное обеспечение делового общения [Электронный ресурс]: программа курса, задания и методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» заочной формы обучения / сост. Т. А. Понкратова; КузГТУ. – Кемерово, 2017.

Приведены вопросы для самостоятельного изучения, темы дисциплины и примерные оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

© КузГТУ, 2017
Понкратова Т. А.,
составление, 2017

ВВЕДЕНИЕ

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и самоуправление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

В современных условиях значительного роста объемов информации, увеличения номенклатуры выпускаемой продукции, расширения международных экономических связей роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением значительно возросла.

Повысилась значимость единого порядка составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления на предприятиях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

Внимательное и обстоятельное изучение делопроизводства – вот гарантия от ошибок для любого гражданина, сотрудника, руководителя. Знание делопроизводства не только избавит от простых проблем, связанных с неумением оформить документы в соответствии с требованиями, но и от самых серьезных потрясений – судебных разбирательств.

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи изучения дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

В процессе изучения дисциплины на практических занятиях студенты знакомятся с различными видами документов, особенностями их подготовки и оформления, осваивают требования, предъявляемые к составлению документов, а также учатся организовывать работу с документом на всех этапах его прохождения – от момента создания до исполнения.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение делового общения» является одной из профилирующих дисциплин направления подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика». Студент должен до начала ее изучения освоить содержание следующих учебных дисциплин: введение в специальность, бухгалтерский учет и анализ, экономика организаций, и иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные им знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

Название дисциплины	Разделы
Введение в специальность	Все разделы
Бухгалтерский учет и анализ	Все разделы
Экономика организаций	Все разделы

Знания, полученные по дисциплине «Документационное обеспечение делового общения», являются основополагающей базой для освоения следующих дисциплин «Деловая этика» и «Бухгалтерский финансовый учет».

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины направлено на формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

ОК-4 – владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать: грамматические и лексические явления, характерные для основных коммуникативных сфер; формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста (союзы; вводные обороты и конструкции, слова-сигналы ретроспективной и перспективной связи); основные способы словообразования; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети интернет, текстовых редакторов и т.д.).

Уметь: пользоваться изученными стандартизированными терминами; воспринимать иноязычную устную речь на слух; понимать письменный текст, используя различные виды чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое) в зависимости от конкретной коммуникативной задачи.

Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками письменной речи в зависимости от видов речевых произведений; подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; диалогической речью в сфере бытового общения. общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 – владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.

Знать: основные нормативные и правовые документы; технологию, применяемую при организации работы с документами; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения

Владеть: навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов; определенными видами работ по организации документооборота.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение в дисциплину. Основные понятия и определения

Основные понятия: документ, делопроизводство, документирование. Виды, свойства и функции документа.

Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тема 3. Общие правила оформления документов

Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов. Требования к изготовлению, использованию, учету и хранению гербовых бланков.

Тема 4. Система организационно-правовой документации

Понятие, назначение, основные виды организационно-правовой документации.

Тема 5. Система плановой документации

Виды плановых документов. Составление и оформление плановой документации.

Тема 6. Система распорядительной документации

Понятие и основное назначение распорядительных документов. Схема подготовки распорядительных документов. Правила оформления и виды распорядительных документов.

Тема 7. Система информационно-справочной документации

Понятие, назначение и состав информационно-справочной документации.

Тема 8. Основные направления совершенствования состава и форм документов

Стандартизация. Унификация.

Тема 9. Основы деловой корреспонденции

Служебная переписка на предприятии. Виды служебной переписки. Деловая речь и ее грамматические особенности.

Тема 10. Порядок движения документов в организации

Понятие документооборота. Основная задача документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.

Тема 11. Работа с конфиденциальными документами

Порядок работы с конфиденциальными документами. Коммерческая тайна.

Тема 12. Работа с письмами и обращениями граждан

Законодательно-нормативные акты, технология работы с обращениями граждан.

Тема 13. Подготовка и передача документов на архивное хранение

Основная цель хранения документов. Подготовка и передача документов в архив. Сроки хранения документов.

ПОРЯДОК СДАЧИ ЗАЧЕТА

Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение делового общения» может проводиться в виде тестирования либо ответов на основные вопросы по темам курса. При подготовке к зачету студенты изучают вопросы, рассмотренные на занятиях в течение установочной и экзаменационной сессии, а также основную литературу по указанным выше вопросам для самостоятельного изучения.

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Классификация документов.
4. Нормативная база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления.
6. Общие правила оформления документов.
7. Бланки документов.
8. Оформление реквизитов с 1-го по 10-й.
9. Оформление реквизитов с 11-го по 20-й.
10. Оформление реквизитов с 21-го по 30-й.
11. Система организационно-правовой документации.
12. Правила оформления организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение об организации.

13. Система плановой документации.

14. Система распорядительной документации.

15. Правила оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление.

16. Система отчетной документации.

17. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.

18. Правила оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов: протокол, докладная записка, акт, справка.

19. Особенности деловой переписки.

20. Документы по личному составу (заявление, трудовой договор).

21. Документы по личному составу (приказ, трудовая книжка, личное дело и личная карточка).

22. Требования к текстам документов.

23. Понятие документооборота. Этапы документооборота.

24. Регистрация и контроль исполнения документов.

25. Составление номенклатуры дел и формирование в архив.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение данной контрольной работы способствует изучению предмета, кроме того, она может служить средством контроля усвоения курса.

Рекомендуется перед выполнением контрольной работы ознакомиться с программой дисциплины, изучить ее теоретическую часть по предлагаемому в методических указаниях списку основной и дополнительной литературы, а затем приступить к выполнению задания одного из 10 вариантов. Номер варианта определяется по последней цифре номера зачетной книжки студента. Цифре «0» соответствует 10 вариант.

Контрольная работа включает в себя один теоретический вопрос и два практических задания.

К оформлению контрольной работы предъявляются следующие требования:

1. На титульном листе контрольной работы указываются название дисциплины, номер зачетной книжки студента, его фамилия, имя отчество, группа, а также фамилия, имя, отчество преподавателя кафедры, которому работа предъявляется для проверки (определяется согласно учебному графику).

2. На второй странице указывается содержание контрольной работы с указанием страниц.

3. При выполнении практического задания сначала приводится его формулировка согласно методическим указаниям, а затем – описание решения.

4. Страницы контрольной работы должны быть пронумерованы.

5. В конце контрольной работы приводится список литературы, использованной при выполнении.

Варианты контрольной работы

Теоретический вопрос

Вариант 1. Оформление организационно-правовой документации.

Вариант 2. Оформление распорядительной документации.

Вариант 3. Оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации.

Вариант 4. Оформление деловой переписки.

Вариант 5. Оформление документов по личному составу.

Вариант 6. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Вариант 7. Работа с письмами и обращениями граждан.

Вариант 8. Работа с конфиденциальными документами.

Вариант 9. Порядок движения документов в организации.

Вариант 10. Основы деловой корреспонденции.

Практическое задание

Вариант 1

Задание 1.

Составить структуру ООО «Актив» от имени директора И. С. Томиной и начальника отдела кадров В. В. Семеновой. На предприятии имеются следующие структурные подразделения:

- администрация;
- бухгалтерия;
- служба охраны;
- отдел кадров;
- маркетинговый отдел;
- хозяйственная служба;
- коммерческий отдел;
- отдел планирования.

Примечание: в непосредственном подчинении у администрации находятся только бухгалтерия и отдел кадров. В свою очередь бухгалтерии подчиняется маркетинговый отдел, коммерческий отдел и отдел планирования. Хозяйственная служба и служба охраны подчиняются отделу кадров.

Задание 2.

Составить приказ № 15/45/23 от 7 ноября об усилении охраны в период новогодних каникул. Приказ составлен в министерстве внутренних дел г. Кемерово начальником отдела пропаганды здоровья школьников И. С. Ковалевым. В приказе отражается следующая информация:

- усилить патрулирование мест массового скопления школьников (ледовые городки, хоккейные коробки);
- увеличить число патрульных экипажей 31 декабря и 1 января на площади Советов.

Ответственность за исполнение приказа возлагается на заместителя начальника ГИБДД г. Кемерово В. Д. Петрова.

Вариант 2

Задание 1.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные: ПРИКАЗ от шестого декабря 2016 года за № 115. О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии ПРИКАЗЫВАЮ:

1. утвердить и ввести в действие с 1 января 2017 г. Инструкцию по ведению делопроизводства.

2. Структурным подразделениям и всем сотрудникам в работе со служебными документами руководствоваться утвержденной настоящим приказом Инструкцией по ведению делопроизводства.

3. Службе документационного обеспечения управления до 1 января 2017 г. предоставить руководителям структурных подразделений растиражированный экземпляр Инструкции по ведению делопроизводства на предприятии.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя генерального директора. Генеральный директор В. П. Куприянов.

Задание 2.

Составить протокол заседания профкома ТГАСУ от 17 мая 2016 г., на котором обсуждались вопросы:

1. О подготовке лагеря «Восток» к началу летнего сезона. Доклад начальника лагеря Л. А. Смирновой.

2. О распределении путевок в детский санаторий «Анапа». Доклад председателя профкома А. Л. Ветровой. Указать присутствующих. Назвать выступающих и решения по каждому вопросу. Председатель П. Р. Вейс, секретарь М. Т. Самойлова. Дело № 4.

Вариант 3

Задание 1.

Написать выписку из протокола. Дата, номер, Москва. Заседание технического совета издательства «Наука». Повестка дня: разработка, испытание и внедрение технологии изготовления книг на существующем оборудовании. Докладчик: ст. инженер А. П. Смирнова, которая предложила изыскать собственные средства для решения этой проблемы. Постановили: просить первую образцовую типографию, Калининский полиграфический комбинат разработать на ротационных машинах приспособление для обрезки остатков бумаги. Председатель Р. Ю. Скуратов, секретарь – Л. Н. Туркина. Верно: инспектор Е. Н. Семенова.

Задание 2.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите самостоятельно письмо в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Недостающие реквизиты добавить самим Предложение ген. директору. Мы являемся лидером продаж продукции известных зарубежных фирм – производителей офисной техники. Предлагаем стать покупателями наших товаров, которые мы продаем по доступным ценам на условиях предварительной оплаты. Постоянным покупателям – выгодные скидки. Сообщите, какие позиции прайс-листа вас заинтересовали. ТЕХНОФИС 8 719 331 22 34.

Вариант 4

Задание 1.

Оформите самостоятельно письмо: Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Директору завода Прогресс О. А. Родионову ул. Строителей, 4, г. Кемерово Кемеровская обл., 650000, Дата, № 12-145 от 00.00.0000. О применении санкций за нарушение условий договора. Напоминаем, что согласно договору № 123 от 00.00.0000 Ваше предприятие должно было закончить монтаж оборудования к 00.00.0000. Предлагаем завершить предусмотренные договором работы до 00.00.0000. В противном случае будем вынуждены применить санкции за нарушение

условий договора. Приложение: договор на 2 л. Директор завода А. П. Савельев. Главный инженер П. И. Степанов. Павлова Ю. В. 123 65 47.

Задание 2.

Ольга Анатольевна Герасименко была принята на работу на должность менеджера по продаже мебельного салона «Ангстрэм»» приказом генерального директора. Через два года Ольга Анатольевна вышла замуж и взяла фамилию мужа – Люшакова. Оформите приказ о приеме на работу Герасименко Ольги Анатольевны и приказ об изменении фамилии.

Вариант 5

Задание 1.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Напишите краткую (не более 1,5 стр.) свою или вымышленную автобиографию, где примените свои знания в написании дат, сокращении слов и словосочетаний, чисел и физических величин. Укажите дату рождения, номер свидетельства о рождении (паспорта), период обучения в школе, в каком классе приняли решение о поступлении в данный ВУЗ, укажите номер школы и ее адрес. В автобиографии примените 5-7 вариантов сокращений слов и словосочетаний. Укажите (если были), в каком году, месяце были за рубежом, какие спортивные достижения имеете и т.д. В конце автобиографии напишите, какие цели ставите в жизни духовные и материальные (иметь дачу определенной площади, ездить на машине такой-то марки, закончить ВУЗ и т.п.).

Задание 2.

Составьте обращение жителей дома № 14-А по пр. Химиков г. Кемерово в РЭУ № 1 с просьбой провести косметический ремонт подъездов.

Вариант 6

Задание 1.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Составьте личную доверенность. С. И. Яковлев доверяет Т. И. Викторовой получить заработную плату и пенсию, причитающуюся ему за февраль 2016 года.

Задание 2.

Составьте должностную инструкцию для секретаря – референта ОАО «Актив», директор фирмы А. В. Спиридонов, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 7

Задание 1.

Составьте штатное расписание и структуру штатной численности персонала предприятия ООО «Шанс». Месячный фонд заработной платы 500000 рублей, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2.

*Составить указание***.** По механическому заводу в г. Кемерово об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметить, что отпуск цехам материалов со складов предприятий в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указать конкретные часы отпуска материалов со складов, назвать должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты указать самостоятельно.

Вариант 8

Задание 1.

Составить распоряжение. От имени начальника управления образования г. Кемерово К. Д. Горбачева от 18 декабря

2016 г. за № 35, о нормативах непосещения школы детьми разного возраста в морозные дни. В тексте предусмотреть, при какой температуре без ветра и с ветром могут посещать школу учащиеся начальных, средних и старших классов. Довести до сведения учителей, через директоров школ, а также родителей и школьников с помощью средств СМИ. Назначить ответственных и срок исполнения. Документ согласован с главным врачом детской городской больницы и направлен в учебные заведения города.

Задание 2.

Составить протокол заседания профкома ТГАСУ от 17 мая 2016 г., на котором обсуждались вопросы: 1. О подготовке лагеря «Восток» к началу летнего сезона. Доклад начальника лагеря Л. А. Смирновой. 2. О распределении путевок в детский санаторий «Анапа». Доклад председателя профкома А. Л. Ветровой. Указать присутствующих. Назвать выступающих и решения по каждому вопросу. Председатель П. Р. Вейс, секретарь М. Т. Самойлова. Дело № 4.

Вариант 9

Задание 1.

Написать выписку из протокола. Дата, номер, Москва. Заседание технического совета издательства «Наука». Повестка дня: разработка, испытание и внедрение технологии изготовления книг на существующем оборудовании. Докладчик: ст. инженер А. П. Смирнова, которая предложила изыскать собственные средства для решения этой проблемы. Постановили: просить первую образцовую типографию, Калининский полиграфический комбинат разработать на ротационных машинах приспособление для обрезки остатков бумаги. Председатель Р. Ю. Скуратов, секретарь – Л. Н. Туркина. Верно: инспектор Е. Н. Семенова.

Задание 2.

Составить акт. В связи с жалобами жильцов на невозможность проживания в доме № 4 по ул. Алтайской создана комиссия по проверке состояния жилого дома. Состав: зам. начальника комитета по социальным вопросам, инженер-реставратор, пред-

ставитель пожарной части № 2, санитарный врач, сотрудник соцзащиты Ленинского района (указать фамилии). 5 августа 2016 г. в ходе проверки выяснилось: дом находится в аварийном состоянии, требует ремонта половое покрытие, крыша, лестница на второй этаж, два окна. Внести предложения и направить документ в комитет по социальным вопросам г. Томска, жильцам дома, в дело № 16. Имеется приложение: обращение жильцов дома № 4 на 2 листах в 1 экземпляре. Исполнитель Серова Т. Ю.

Вариант 10

Задание 1.

Подготовить справку. Об итогах работы фирмы в первом квартале 2016 г. от имени менеджера отдела продаж А. Л. Семенова на имя заместителя директора Н. Н. Ковалева от 02 апреля 2016 г. В документе указать, что фирма полностью справилась с планом, однако имеются недостатки (укажите какие). Исполнитель А. П. Степанова.

Задание 2.

Составить докладную записку. От имени заведующей детским лагерем «Волна» М. П. Лебедевой на имя директора манометрового завода Е. А. Аксенова. Автор доводит до сведения, что лагерь «Волна» не будет открыт к началу запланированного срока, т.к. необходимо вставить стекла, отремонтировать умывальники, подвести песок. Просит ускорить выделение средств для решения этих задач как можно быстрее. 24 мая 2016 г.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник [Электронный ресурс]. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 352 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271490. – Загл. с экрана. (19.08.2017)

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657. – Загл. с экрана. (19.08.2017)

3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702. – Загл. с экрана. (19.08.2017)

4. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Демин. – Санкт-Петербург: Питер, 2007. – 224 с.

5. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст]: учебное пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург: Питер, 2007. – 240 с.

Дополнительная литература

6. Козина, Е. С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141469. – Загл. с экрана. (19.08.2017)

7. Байкова, И. Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами [Текст] / И. Ю. Байкова. – Москва: Эксмо, 2010. – 288 с.