

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Воронежский государственный аграрный университет
имени императора Петра I»**

Экономический факультет

Кафедра управления и маркетинга в АПК

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по изучению дисциплины «Делопроизводство»
для направления подготовки 09.03.03. «Прикладная информатика»
профиль подготовки бакалавров «Информационные
технологии в менеджменте АПК»

Воронеж – 2017

Составители: доценты кафедры управления и маркетинга в АПК, к.э.н. Коновалова С.Н., к.э.н. Федулова И.Ю.

Рецензент: доцент Бичева Е.Е.

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к размещению в качестве электронного издания в электронном каталоге научной библиотеки ВГАУ на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 17 апреля 2017 года)

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к размещению в качестве электронного издания в электронном каталоге научной библиотеки ВГАУ на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 9 от 24 мая 2017 года)

Введение

Эффективность современной системы управления невозможно представить без четкой организации управленческого труда, выполнения операций, связанных с информацией, необходимой для гибкого и своевременного принятия оптимальных управленческих решений. В современных условиях вопрос об информации приобретает все большее значение потому, что затраты управленческого труда непосредственно зависят от объема информации, степени ее надежности и достоверности, своевременности поступления и удобства форм использования, минимальности объемов и структур при необходимой полноте входящих и исходящих потоков информации.

Следовательно, эффективность управления в современном деловом мире во многом зависит от оперативности, достоверности и полноты информации. Менеджеры расходуют от 65 до 90% своего рабочего времени на сбор, обработку, передачу информации, принятие и реализацию управленческих решений. При этом носителем фиксированной информации является документ. В связи с этим совершенствование управления производственно-хозяйственной деятельностью, повышение эффективности производства во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в организациях делопроизводство. Поэтому специалисты предприятий агропромышленного комплекса должны в совершенстве владеть знаниями и навыками в области делопроизводства.

Данные методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Делопроизводство» представляют собой указания и разъяснения, позволяющие им оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций учитывалось то, что часть курса изучается самостоятельно.

Спецификой данного учебного курса является то, что исходными материалами дисциплины «Делопроизводство» являются нормативные и методические акты и издания. Это – государственные стандарты на документирование управленческой деятельности: ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения»; ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Кроме этого при изучении дисциплины большое значение имеют государственные системы документации, правила, инструкции и перечни по документационному обеспечению управления.

1.Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство» - научить обучающихся научному, системному подходу к работе с документами, документационному обеспечению управления, оформлению правовых отношений юридических и физических лиц.

Исходя из поставленной цели, основными задачами изучения дисциплины являются:

- усвоить основные термины и понятия в соответствии с ГОСТами;
- освоить основные требования и правила разработки, составления, оформления организационно-распорядительных документов;
- освоить правила, требования составления деловой корреспонденции, работы с деловым письмом;
- изучить документацию по личному составу;
- изучить систематизацию работы с документами: регистрацию, хранение, поиск, контроль;
- освоить правила работы с конфиденциальными документами.

Предметом дисциплины являются стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц, а также технология работы с документами. В процессе изучения данной дисциплины студенты должны изучить основные ГОСТы, нормативные акты, методические инструкции по документации и делопроизводству.

2. Структура курса «Делопроизводство»

Тема 1. СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Виды документов. Основные стандарты и правила создания документов. Формуляр-образец документа. Бланк документа.

Систематизация и унификация документации. Общие требования к документам. Удостоверение, согласование и визирование документов. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника. Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу. Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт. Телеграмма. Служебные записки: докладная и объяснительная. Отчет. Справка.

Тема 3. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ И ТЕХНИКА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Особенности делового общения и требования к управленческой информации. Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Компьютерные системы подготовки текстовых документов.

Тема 4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем. Правила оформления писем к зарубежным партнерам.

Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Документирование процессов движения кадров. Приказы по личному составу. Виды документов по личному составу и правила их составления. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. Ведение трудовой книжки работника. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

Тема 6. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЮЩИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРЕТЕНЗИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Понятие договора. Виды договора. Документация по расчетам, аренде, сделкам.

Понятие претензионных документов. Основные виды, задачи и функции претензионных документов. Образец составления претензионного документа между юридическими лицами. Документы - доказательства претензии.

Тема 7. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота на предприятии. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Движение документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов. Этапы и сроки контроля.

Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ХРАНЕНИЕ

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Состав и направления защиты документной информации. Система защиты информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной при проведении совещаний и переговоров.

Тема 10. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Основные направления совершенствования состава и форм управленческих документов. Примерный табель форм документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Анализ структуры документооборота. Учет количества и качества документов организации. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

3. Описание последовательности изучения дисциплины «Делопроизводство»

Изучение предмета «Делопроизводство» необходимо начать с прочтения лекции №1. Познакомьтесь с основными понятиями и терминами, чтобы понять содержание последующих лекций.

Особое внимание обратите на реквизиты документа согласно ГОСТа Р 6.30-2003. В конце вашей рабочей тетради есть формуляр-образец. Используйте его для более полного усвоения данного вопроса.

Спецификой темы № 2 является то, что из нее вы узнаете основные требования по оформлению организационно-распорядительных документов. В приложении к рабочей тетради есть образцы этих документов. Изучая лекции необходимо обращаться к ним, что позволит более наглядно воспринимать лекционный материал.

Тема № 3 позволит вам изучить особенности делового общения и требования к управленческой информации, а также требования к текстам документов. Желательно изучить материалы по аналогичным темам, представленным в курсе «Менеджмент в АПК».

Особенности темы № 4 состоят в том, что она дает подробную информацию о правилах составления деловых писем. Прочитав лекцию, попробуйте самостоятельно составить деловое письмо, используя задания в рабочей тетради.

Тема № 5 дает подробную информацию по документированию процессов движения кадров на предприятии. Обратите на нее особое внимание, так как оформление и ведение этой части ОРД подлежит особому контролю со стороны государственных органов.

При изучении темы № 6 вы узнаете, как составляются документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Если при прохождении производственной практики на предприятии АПК вы сняли копии с договоров, то оцените качество их оформления. Определите, какие недостатки есть в этих документах.

Темы 7 и 8 отражают правила работы документами. Эта часть делопроизводства не менее важна, чем оформление документов.

Тема 9 подробно описывает технологию защиты документной информации и описывает правила формирования защищенного документооборота. Обратите особое внимание на порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Велика вероятность того, что в своей практической работе вы столкнетесь с конфиденциальными документами.

В 10 теме рассматриваются основные направления совершенствования состава и форм управленческих документов, организация рационального движения документов внутри организации. Особую важность представляют вопросы автоматизации делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

4. Рекомендации по проработке учебного материала

При изучении дисциплины «Делопроизводство» внимание следует обратить на следующее.

Залогом успешного освоения дисциплины является обязательное посещение лекционных и практических занятий, так как пропуск одного из занятий может стать препятствием при освоении последующих разделов курса, опирающихся на ранее пройденный материал.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой.

Запись лекции - одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Культура записи лекции - один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление. В конце лекции преподаватель оставляет время (5-10 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

При формировании конспекта обучающемуся рекомендуется придерживаться некоторых правил графического дизайна оформления текста. В частности, необходимо четко выделять заголовки различных уровней шрифтами одинакового для каждого уровня исполнения. Формулировки и определения выделять обозначением на полях, шрифтом, цветом или подчеркиванием. Текст одинаковой значимости должен быть выделен одним и тем же способом. Предпочтительным является фиксирование лекционного материала в виде таблиц или, если это возможно, организационных диаграмм.

Для наилучшего восприятия материала рекомендуется писать конспект разборчивым почерком и применять только общепринятые или понятные данному студенту сокращения. Каждому студенту рекомендуется разработать индивидуальную систему понятных ему сокращений.

После прослушивания лекции и создания ее конспекта обучающемуся рекомендуется в тот же день вечером в течение 20-30 минут просмотреть свои записи в конспекте по последней лекции, закрепив тем самым пройденный материал. В случае наличия неясных моментов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем, подготовить список вопросов, которые необходимо будет задать преподавателю на следующей лекции или ближайшей консультации. Можно найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу.

На практических занятиях обучающиеся приобретают навыки практической работы по оформлению документов. Посещение практических занятий является обязательным, так как без них освоить данную дисциплину сложно.

1. При подготовке к практическим занятиям следует изучить теоретические вопросы, изложенные в методических указаниях.

2. Результаты выполнения практических занятий оцениваются преподавателем.

3. Результатом практического занятия должен быть документ, составленный по всем нормам и правилам оформления управленческих документов.

5. Рекомендации по работе с тестовой системой курса

После изучения дисциплины «Делопроизводство» обучающимся необходимо выполнить тестовые задания. Специфика выполнения данных заданий заключается в том, что все вопросы носят закрытый характер, т.е. предлагаются варианты ответа, из которых только один правильный. Например:

Делопроизводство - это:

а) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

б) Вид деятельности, связанный с оформлением официальных документов в соответствии с требованиями ГОСТов.

в) Деятельность, связанная с регистрацией, контролем исполнения и хранением официальных документов

Тема считается освоенной, если на вопросы тестов даны не менее 70 % правильных ответов.

6. Рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Основой для подготовки к зачету являются прочитанные в течение семестра лекции. Однако в качестве дополнительного материала необходимо использовать рекомендованные учебные пособия.

2. При подготовке к зачету в качестве наглядных пособий необходимо использовать приложения к рабочей тетради (образцы документов).

Опыт приема зачета выявил, что наибольшие трудности при проведении зачета возникают по следующим разделам:

- оформление реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляр-образец);

- документы, оформляющие предпринимательскую деятельность, в частности договор;

- организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, хранение документов).

Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеназванным разделам, рекомендуем более тщательно подойти к их изучению, а также использовать при подготовке к зачету формуляр-образец в рабочей тетради. Кроме того добросовестное выполнение заданий на практических занятиях в рабочей тетради помогает освоению этих вопросов.

Вопросы к зачету по дисциплине.

1. Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии?
2. Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?
3. Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?
4. Какие виды документов существуют?
5. Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?
6. Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?
7. Технология защиты документной информации.
8. Как оформляется Устав предприятия?
9. Каковы особенности оформления штатного расписания?
10. Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?
11. Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?
12. Что такое протокол и для чего он оформляется?
13. В чем особенности составления полной и краткой формы протокола?
14. Каким образом оформляются докладные записки?
15. Какие документы относятся к документации по личному составу?
16. Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?
17. Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся?
18. Какие действия оформляются приказами по личному составу?
19. В чем особенности оформления приказов по личному составу?
20. Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?
21. В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?
22. Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?
23. Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят невостребованные трудовые книжки?
24. Как оформляется автобиография?
25. Как оформляются расписка и доверенность?
26. Какой порядок формирования и ведения личного дела?
27. Что собой представляет служебное письмо?
28. В чем состоят особенности различных видов служебного письма?
29. Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма?
30. Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?
31. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.
32. Виды и правила оформления договора.
33. Понятие и правила составления претензионных документов.
34. Что понимают под документооборотом предприятия?

35. Как проводят обработку поступивших документов?
36. Каковы правила обработки отправляемых документов?
37. Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?
38. Какие существуют типы регистрационных учетных форм?
39. Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов?
40. Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?
41. Что такое дело и каким образом оно формируется?
42. Какие критерии формирования дела вы знаете?
43. Что такое номенклатура дел?
44. Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?
45. Что такое архив и какие виды архивов существуют?
46. Какие функции возлагаются на архив?
47. Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?
48. Как проводится экспертиза ценности документов?
49. Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?
50. Как составляют описи дел?

7. Рекомендации по работе с литературой

В процессе освоения дисциплины необходимо регулярно обращаться к списку рекомендованной литературы.

Работу с литературой следует начинать со знакомства со списком, в котором перечислены основная и дополнительная литература, периодические, методические и иные издания, интернетресурсы, необходимые для работы на занятиях.

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего руководителя и специалиста.

Рекомендуемая литература.

1. Основная литература.

1. Делопроизводство : Учебное пособие / Е.Н. Басовская - М.: Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"- 2015. - 256 с.
2. Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. / С.Н. Коновалова, Т.В. Савченко. - Воронеж:ВГАУ – 2014 - 268 с.

2. Дополнительная литература.

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 288 с.

2. Кузнецов Деловое письмо [электронный ресурс] / Кузнецов - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013 - 196 с.

3. Периодические издания

1. Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007

4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Консультант-плюс <URL: <http://www.consultant.ru/>>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» <URL: <http://ecsocman.hse.ru/>>
3. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

Наименование ресурса	Сведения о правообладателе	Адрес в сети Интернет
ЭБС «Znanium.com»	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	http://znanium.com
ЭБС издательства «Лань»	ООО «Издательство Лань»	http://e.lanbook.com
ЭБС издательства «Перспектива науки»	ООО «Перспектива науки»	www.prospektnauki.ru
ЭБС «Национальный цифровой ресурс РУКОНТ»	ООО «ТРАНСЛОГ»	http://rucont.ru/
Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	http://www.cnsheb.ru/terminal/
Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	www.elibrary.ru
Электронный архив журналов зарубежных издательств	НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»	http://archive.neicon.ru/
Национальная электронная библиотека	Российская государственная библиотека	https://нэб.рф/