

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 указания
по освоению дисциплины «Документирование и документооборот»
для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность,
специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Воронеж 2017

Составитель: доцент кафедры управления и маркетинга в АПК, к.э.н. Федулова И.Ю.

Рецензент: профессор кафедры финансов и кредита ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, д.э.н. Запорожцева Л.А.

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к размещению в электронном каталоге научной библиотеки ВГАУ на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 17 апреля 2017 года).

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к размещению в электронном каталоге научной библиотеки ВГАУ на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 3 от 16 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. 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 должны в совершенстве владеть знаниями и навыками в области делопроизводства.

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

1. Цель и задачи дисциплины

Целью данной дисциплины является дать обучающимся знания о современных требованиях государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов, знания в области теории и практики организации современного документационного обеспечения, а также овладеть практическими навыками оформления документов и организации работы с ними.

Исходя из поставленной цели, основными задачами дисциплины являются:

- изучить требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов;
- знать состав реквизитов и правила оформления документов;
- знать правила работы с конфиденциальными документами;
- изучить сущность, место и роль документооборота в деятельности организации;
- знать технологии организации документооборота в организации.

Дисциплина «Документирование и документооборот» входит в базовую часть (Б1.Б.38). Преподавание дисциплины осуществляется в 4 семестре. Общая трудоемкость составляет 144 часа.

2. Требования к уровню освоения дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	знать: <ul style="list-style-type: none">- терминологию в области документирования;- основные положения по документированию;- унификацию и стандартизацию документов;- правила разработки и оформления документов. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; иметь навыки и опыт: <ul style="list-style-type: none">составления текстов различных видов документов, обеспечивающих эффективные коммуникации.
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	знать: <ul style="list-style-type: none">- виды документов,- правила документального оформления хозяйственных операций,- правила и принципы организации документооборота и систематизации документов,

		<ul style="list-style-type: none"> - особенности документационного обеспечения управления, - особенности документирования конфиденциальной информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать виды документов, - составлять и оформлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, - организовать процесс работы с документом: регистрацию, маршрутизацию, исполнение. <p>иметь навыки:</p> <p>оформления документов.</p>
ПК-49	способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления отчетов, справок и докладов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять отчеты, справки и доклады по результатам выполненной работы. <p>иметь навыки:</p> <p>составления отчетов, справок и докладов по результатам выполненной работы.</p>

Процесс изучения дисциплины включает посещение лекций, практических занятий по расписанию, самостоятельную работу обучающегося, а также прохождение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации (сдача экзамена).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины структурировано в логически увязанную последовательность отдельных тем, изучение которых обеспечивает достижение целей в процессе подготовки специалиста. Изучение дисциплины предусматривает следующий состав и последовательность тем:

Тема 1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Документирование как научная дисциплина; его роль в рациональной и эффективной организации управленческого труда. Делопроизводство: понятие и основные принципы его организации. Общая характеристика терминологической системы документирования. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

Законодательная и научно-методическая база организации делопроизводства в РФ. Виды документов и их классификация. Общие и основные требования и правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение.

Тема 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика. Организационные документы, их виды и требования к составлению. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции). Распорядительные документы: их виды и реквизиты. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т.д. Корреспонденция связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 4. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Справочно-информационные документы: назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление актов и служебных писем. Телеграммы и телефонограммы, факсы. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Деловое письмо. Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Подпись отправителя и постскриптум.

Тема 5. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ.

Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Трудовая книжка. Правила заполнения. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Личная карточка и личное дело. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек. Основные требования к оформлению личного дела.

Тема 6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Документирование процессов заготовительной и сбытовой деятельности. Оформление договорной документации. Претензионная

документация. Документирование процессов учета, внутреннего аудита и анализа.

Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля.

Тема 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые. Требования к составлению номенклатуры дел. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел в структурных подразделениях учреждений, предприятий, организаций. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Составление описей дел. Определение ценности документов и информации. Установление сроков хранения дел. Оформление дел длительных сроков хранения. Выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива. Передача дел в государственный архив. Понятие Архивного фонда, Государственной архивной службы. Ведомственные архивы. Архивные документы некоммерческих юридических и физических лиц.

Тема 9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Особенности документирования конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов.

3. УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим

вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на лабораторном занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе курса, которая доступна в электронной образовательной среде Университета <http://io.vsau.ru/>.

Глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию.

4. УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: 1-й - организационный, 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся 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 (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

5. ПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью текущего контроля знаний со стороны преподавателя является оценка качества освоения обучающимися данной дисциплины в течение всего периода ее изучения. К главной задаче текущего контроля относится повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний, дифференциации итоговой оценки знаний.

Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся требования и критерии оценки знаний по дисциплине. В целях предупреждения возникновения академической задолженности (либо своевременной ее ликвидации) преподаватель проводит регулярные консультации и иные необходимые мероприятия в пределах учебных часов, предусмотренных учебным планом.

При преподавании данной дисциплины предусматриваются следующие формы текущего контроля знаний: текущий контроль в форме индивидуальных опросов, текущий контроль в форме тестирования и собеседования с обучающимися.

Промежуточная аттестация проводится в форме сдачи зачета.

Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации происходит как в ходе отдельных аудиторных занятий, так и во время внеаудиторной работы.

Полное описание фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС, доступном в электронной образовательной среде Университета <http://io.vsau.ru/>.