



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(РИИ АлтГТУ)

А.В. СОРОКИН

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие для студентов специальности
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рубцовск 2017

ББК 65.218

Сорокин А.В. Документационное обеспечение управления: Учебно-методическое пособие для студентов специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2017. – 14 с.

Учебно-методическое пособие содержит краткое содержание курса по изучаемой дисциплине, примерный перечень вопросов для подготовки к опросам, проводимым на семинарских занятиях. Также в пособии приводится список литературы и интернет-ресурсов, необходимых для подготовки к комплексному зачету по дисциплине.

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
«Менеджмент и экономика».
Протокол № 6 от 30.01.2017г.

Рецензенты:
начальник ЦПКиПК РИИ АлтГТУ,
к.ф.н., доцент

И.В. Плотникова

начальник отдела информационного
обеспечения и делопроизводства
ОАО УК «Сибгагромаш»»

И.Э. Капусткина

© Сорокин А.В., 2017

© Рубцовский индустриальный институт АлтГТУ, 2017

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА	7
3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ НА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЯХ	10
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели и задачи дисциплины.

Целью преподавания данной дисциплины является подготовка специалиста, владеющего основополагающими знаниями в области документирования и организации работы с документами и умеющего их использовать в практической деятельности.

Теоретическое освоение курса предполагает изучение основных положений по документационному обеспечению управления в области экономики и бухгалтерского учета.

Практическое освоение курса предполагает приобретение навыков составления проектов всех видов документов.

Задачи изучения дисциплины.

- овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления;
- знакомство с требованиями к оформлению документов;
- усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции;
- знакомство с основами договорных взаимоотношений;
- умение определять вид документа и знать особенности его составления;
- овладение навыками выбора организационной формы работы с документами;
- понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;
- умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства.

Место дисциплины в ППСЗ.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается во втором семестре и является обязательной общепрофессиональной. Дисциплина предусматривает междисциплинарные связи, где можно использовать знания студентов, полученные в процессе изучения таких предметов, как «Экономика организации», «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета». Формой промежуточного контроля знаний студентов является комплексный зачет, проводимый совместно с дисциплиной «Статистика». Объем аудиторной нагрузки составляет 25 часов, из которых 13 лекций и 12 практик.

В результате изучения дисциплины студент должен владеть следующими компетенциями на начальном уровне:

Код компетенции по ФГОС СПО. Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
	знать	уметь
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</p> <p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>

<p>ПК 2.1. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>		
---	--	--

2. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема № 1: Документирование. Документ и системы документации.

Основные понятия и термины документирования управленческой деятельности: документ, реквизиты, постоянные реквизиты, переменные реквизиты, документирование, документация, дело, номенклатура дел предприятия, документооборот, архив, архивное дело.

Классификация документов по различным признакам: по наименованию, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по виду оформления, по средствам фиксации.

Функции документов: функция документирования процессов, событий, действий и фактов, отчетно-контрольная функция, судебно-правовая, учетно-кадровая, учебная, функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема № 2: Управленческая документация.

Понятие управленческой документации. Подразделение управленческой документации на группы:

- организационные документы (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, типовые и примерные номенклатуры дел);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения);
- документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, документы по аттестации сотрудников, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки, документы по социальному обеспечению, т.е. назначению пенсий);
- плановые документы (целевые программы развития, планы экономического и социального развития, документы по разработке планов и ценообразованию, бизнес-планы, финансовый, материальный, валютный балансы, сметы, анализы отчетных данных);
- финансово-бухгалтерские документы (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, договора банковского счета, кредитные договора, акты ревизий, инвентаризаций, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и пр.);
- информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.);
- нормативные документы вышестоящих органов – документы, поступающие на предприятие от различных государственных и

муниципальных организаций (налоги, охрана окружающей среды и т.п.) и регулирующие различные вопросы его деятельности;

- учетно-статистическая документация (статистические отчеты, таблицы, журналы, статистическая отчетность, переписка);

- контракты (договоры), соглашения, предложения.

Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа.

Требования к построению формуляра-образца.

При составлении формуляра-образца документа используются следующие реквизиты:

1. Государственный герб Российской Федерации;

2. герб субъекта Российской Федерации;

3. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

4. код организации;

5. основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

юридического лица;

6. идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

7. код формы документа;

8. наименование организации;

9. справочные данные об организации;

10. наименование вида документа;

11. дата документа;

12. регистрационный номер документа;

13. ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14. место составления или издания документа;

15. адресат;

16. гриф утверждения документа;

17. резолюция;

18. заголовок к тексту;

19. отметка о контроле;

20. текст документа;

21. отметка о наличии приложения;

22. подпись;

23. гриф согласования документа;

24. визы согласования документа;

25. оттиск печати;

26. отметка о заверении копии;

27. отметка об исполнителе;

28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29. отметка о поступлении документа в организацию;

30. идентификатор электронной копии документа.

Расположение наиболее часто используемых реквизитов документа приведено в приложении.

Тема №3: Составление и оформление основных документов.

Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, учредительного договора, структуры и штатной численности, штатного расписания, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа, распоряжения, указа и решения.

Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: докладной и объяснительной записки, справки, акта, протокола.

Правила составления и оформления контрактов (договоров). Составные части договора. Сроки хранения договоров в архиве предприятия.

Документы личного происхождения: заявления, резюме, автобиографии, расписки, личные доверенности и другие документы (приглашение на презентацию, на юбилей, на банкет и т. п., выражение соболезнования, поздравления).

Тема № 4: Деловая переписка.

Структура деловых и коммерческих писем.

Классификация деловых и коммерческих писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения о совместном сотрудничестве, сопроводительные письма, письма-запросы, письма-благодарности, информационные письма, письма-ответы (отказы), гарантийные письма.

Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.

Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий: выработка повестки дня и определение круга участников, ознакомление участников с повесткой, выработка регламента совещания, подготовка материалов для рассмотрения на совещании, организационное обеспечение совещания, организационные работы секретариата совещания, техническое обеспечение совещания, документирование работы совещания, анкетирование участников совещания.

Тема № 5: Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами: лексика и стиль корреспонденции. Стандарты международной организации по стандартизации на оформление переписки. Реквизиты международного письма. Общепринятые в международном деловом мире типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

Тема №6: Организация документооборота.

Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.

Инструкция по делопроизводству.

Движение документа в организации с момента создания до отправки (исходящий документопоток).

Движение документа с момента получения до завершения исполнения (входящий документопоток).

Внутренний документопоток.

Система контроля исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов. Документы, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов.

Систематизация документов. Отбор и группировка документов по различным признакам. Формирование дел и номенклатуры дел организации.

Архивное хранение документов. Группировка документов по срокам хранения.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения: сведения, относящиеся к коммерческой тайне, защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами, защита документов, содержащих коммерческую тайну.

3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ НА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Вопросы для обсуждения на семинаре 1.

1. Приведите определения основных понятий: делопроизводство, документ, документирование, документация, система документации, унифицированная система документации.
2. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы.
3. Дайте описание функций документа.
4. Изложите сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве.
5. Перечислите государственные стандарты в области делопроизводства.

Вопросы для обсуждения на семинаре 2.

1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
2. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках организационно-распорядительных документов?
3. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
4. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 11 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
5. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»?
6. Что означает наличие на документе грифа ограничения доступа к нему?
7. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
8. Как оформляется реквизит 22 «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
9. Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»?
10. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?

11. Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Вопросы для обсуждения на семинаре 3.

1. Какие документы относятся к организационным?
2. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
3. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
4. Какова структура текста положения об организации?
5. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
6. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
7. Когда распорядительные документы вступают в силу?
8. Что является основанием для издания распорядительного документа?
9. Какие бывают виды приказов?
10. Кто имеет право подписи на приказах?
11. По каким вопросам издаются распоряжение и приказ?
12. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
13. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
14. Как оформляется вводная часть протокола?
15. Как оформляется докладная записка?
16. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
17. В чем особенность оформления справки личного характера?

Вопросы для обсуждения на семинаре 4.

1. Какая структура делового письма является наиболее простой?
2. Назовите известные Вам виды деловых и коммерческих писем.
3. Перечислите известные Вам стандартные фразы и выражения, применяемые для написания письма-просьбы, письма-ответа.
4. Какие выражения используются для объяснения мотивов того или иного действия при разработке письма-предложения, письма-запроса?
5. Перечислите этапы документационного обеспечения периодических мероприятий.

Вопросы для обсуждения на семинаре 5.

1. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ адресуется в другую страну?
2. Какой язык международного общения является самым распространенным?
3. Перечислите известные Вам реквизиты международного письма.
4. Чем отличается оформление международных писем от оформления писем, посылаемых внутри России?

Вопросы для обсуждения на семинаре 6.

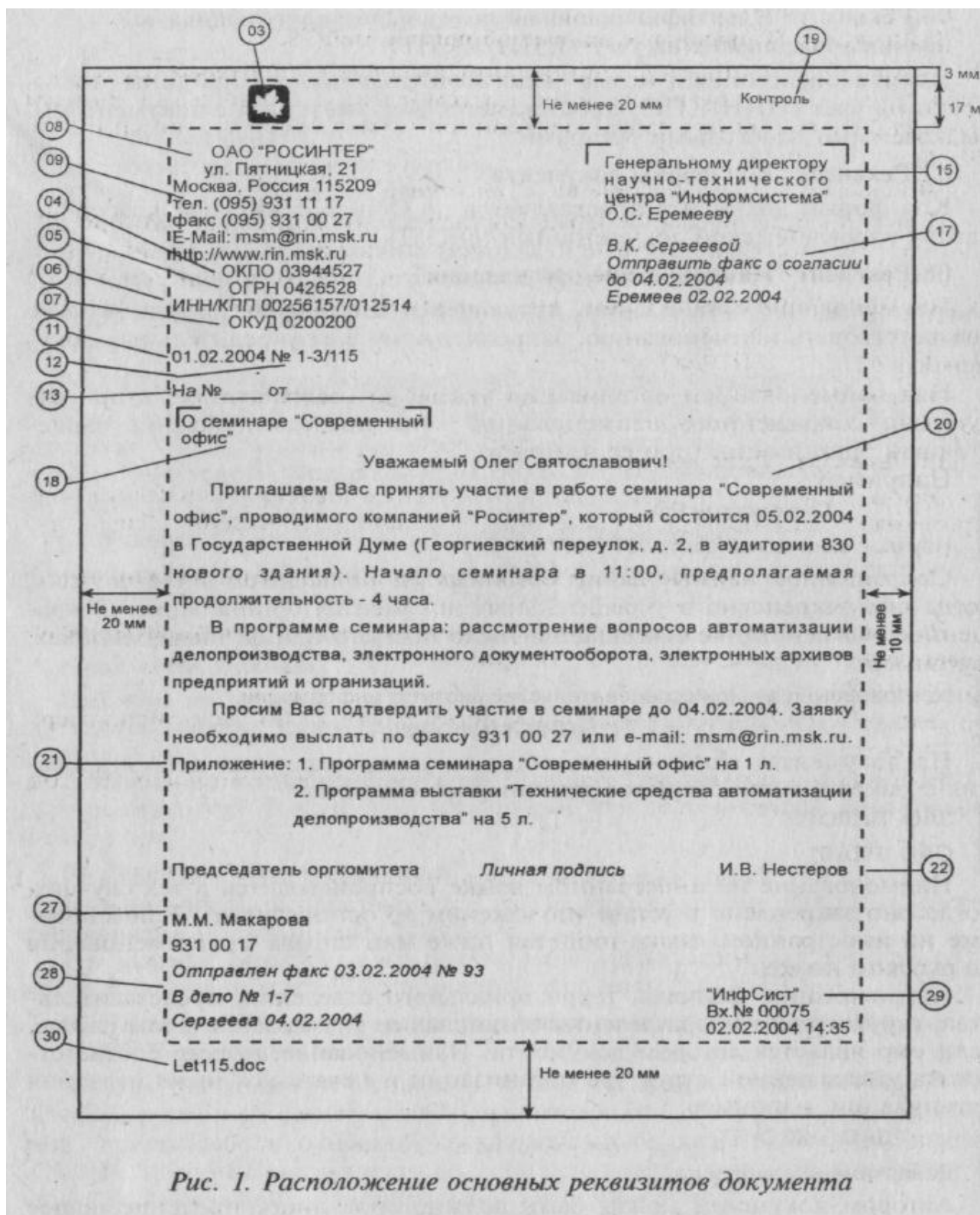
1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
2. Какими правовыми актами регламентируется работа службы документационного обеспечения управления (ДООУ)?
3. Какие функции службы ДООУ Вы знаете?
4. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
5. Назовите основные этапы документооборота.
6. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
7. Кто осуществляет отправку документов в организации?
8. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
9. Какова цель контроля исполнения документов?
10. Кто имеет право снять документ с контроля?
11. Когда документ считается исполненным?
12. Что происходит с документами после их исполнения?
13. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
14. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
15. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
16. Что такое архив? Какие виды ведомственных архивов Вам известны?
17. Перечислите способы разведки информации.
18. Какую информацию необходимо защищать?
19. Мероприятия по защите информации.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М., Издательство стандартов, 2003.
2. Делопроизводство в Российской Федерации: сборник нормативных документов – М.: Гросс- Медиа, 2013.
3. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.- М.: Омега-Л, 2015.
4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>
5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: [текст]: учеб. пособие/ М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 256 с.
6. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>
7. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления основных реквизитов документа



Сорокин Антон Витальевич

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие для студентов специальности
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Редактор Е.Ф. Изотова

Подписано к печати 03.04.17. формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. 0,88. Тираж 20 экз. Заказ 171618. Рег. № 2.

Отпечатано в ИТО Рубцовского индустриального института
658207, Рубцовск, ул. Тракторная, 2/6.